DOCUMENT RESUME

ED 248 051 RC 014 622

TITLE	Katimavik Policy & Procedures Manual = Katimavik Manuel de politique et procedures.
INSTITUTION	OPCAN, Montreal (Quebec).
SPONS AGENCY	Department of the Secretary of State, Ottawa (Ontario).
PUB DATE	83
NOTE	319p.; For related documents, see RC 014 621-634.
PUB TYPE	Multilingual/Bilingual Materials (171) -- Guides - Non-Classroom Use (055)
LANGUAGE	English; French
EDRS PRICE	MF01/PC13 Plus Postage.
DESCRIPTORS	Experiential Learning; Foreign Countries; *Methods; Outdoor Education; *Policy; *Program Administration; Program Guides; Volunteers; *Work Experience Programs; *Youth Programs
IDENTIFIERS	Canada; *Katimavik Program (Canada)

ABSTRACT

The bilingual manual for permanent employees and field staff details the regulations and guidelines that govern the activities of Katimavik, a volunteer service program in which Canadian youth, ages 17-21, spend nine months in groups of 12, participating in community work projects and special learning activities in the areas of work skills, second language, environmental awareness, billeting, sociocultural explorations, nutrition and well-being, active leisure, and international awareness. The manual is organized into six numbered sections, each with sub-series containing similar or related topics. Section 1 covers matters of organizational policy regarding use of the name Katimavik, communications, project development and selection, project safety and hygiene, finances, and vehicles. Section 2 outlines policies concerning employee recruitment, selection, non-discrimination, salaries, working hours, vacations, insurance coverage, pension plans, training and development, moving and travel expenses, evaluation, and termination. Section 3 covers policies towards participants including eligibility and selection criteria, required personal effects, room and board, transportation, code of conduct, medical and insurance coverage, training, and feedback. Sections 4, 5, and 6 detail specific operating procedures for implementing most of the policies for employees, participants, and the project that are addressed in Sections 1-3. (NEC)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED248051

Katimavik

Policy & Procedures Manual

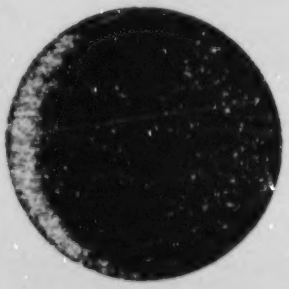
Manuel de politique et procédures

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY
OPCAN-KATIMAVIK

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)
This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.
Minor changes have been made to improve reproduction quality.
• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official NIE position or policy.

Katimavik
1983



RC014622

NOTICE

This Policy and Procedure Manual was produced in the Spring of 1983. In spite of careful editing and revision, errors and omissions may still crop up in the manual.

If you discover any, you are encouraged to point them out. Furthermore, if you have any comments or suggestions concerning the Policy and Procedure Manual, they will be welcomed along with any recommendations to help make it more useful.

Finally, we hope you will find this manual a useful tool, one that will assist you in successfully accomplishing your work.

Please pass any comments on to your immediate supervisor.

Policy and Procedure Manual Production Committee
National Office
2270 ave Pierre-Dupuy
Cité du Havre
Montreal, Quebec
H3C 3R4

FOREWORD

This is your policy and procedure manual. Its purpose is to assist you in working within the established framework of Katimavik. Whether you are a permanent employee or field staff, this manual is your guide to today's methods and decisions.

Katimavik is a unique organization with a unique mandate. Accordingly, we have tried to make our policy and procedure manual reflective of our philosophy of involvement, living, and direct communication. Only by using this manual, and discovering its strengths, will we ensure that this necessary document grows with Katimavik and remains a useful companion to each of us.

- Executive Director

INTRODUCTION TO THE KATIMAVIK
POLICY AND PROCEDURE MANUAL

Objective
This section describes the function and organization of the Katimavik Policy and Procedure Manual hereafter referred to as the Manual.

Function
The Manual sets forth, in an orderly and consistent way, the regulations and guidelines that govern the activities of Katimavik. The Manual is based upon the authority given to the Board of Directors to establish rules and regulations deemed necessary or appropriate to carry out the mandate of Opcan/ Katimavik.

Organization
The Manual is organized into a series or numbered manual sections. Within each series, sections are organized into sub-series which contain sections on similar or related topics. The Table of Contents to the Manual lists all sections and shows the series and sub-series titles in the order in which they appear in the Manual.

Authority
All policies and procedures appearing in the Manual must be adhered to, except where specific exceptions are authorized in advance. The Board of Directors or designee has the sole authority to issue, revise, and, when applicable, make exceptions to the policies and procedures contained in the Manual. Requests for exceptions should be sent, through appropriate supervisory channels, to the Director of the Department responsible.

Comprehension
If you: (1) do not understand the meaning or application of any policy or procedure; (2) have any reason to believe that any contemplated action on your part may have legal implications; consult with your immediate supervisor before proceeding.

- Director of Administration and Finance

TABLE OF CONTENTS TO THE
KATIMAVIK POLICY AND
PROCEDURE MANUAL

The Table of Contents lists all manual sections that make up the Katimavik Policy and Procedure Manual.

SECTION	SECTION TITLE
Chapter 100 Organization Policy	
104	Authority to Use the Name Katimavik
105	Legalities involving Katimavik
106	Communications
107	Project Development and Selection
108	Safety and Hygiene for Projects
109	Spending Authority
110	Project and Regional Office Bank Accounts
111	Purchasing and Rentals (Leases)
112	Disposal of Fixed Assets
113	Project Vehicle: Authorization to Drive
114	Vehicle Insurance
115	Gas Purchases for Katimavik Vehicles
116	Accidents
Chapter 200 Employee Policy	
201	Definition of an Employee
202	Recruitment of Employees
203	Selection of Employees
204	Travel Expenses of Employee Candidates
205	Confirmation of Employment
206	Non-Discrimination Towards Employees
207	Salary Policy for Employees
208	Working Hours and Overtime for Employees
209	Annual Vacation for Employees
210	Statutory Holidays for Employees
211	Leaves of Absence for Employees
212	Medical and Dental Expenses for Employees
213	Insurance Coverage for Employees
214	Pension Plan for Employees
215	Training of Employees
216	Professional Development of Employees
217	Moving Expenses for Employees
218	Travel Authorization for Employee
219	Standards for Employee Travel Expenses
220	Advances for and Reimbursement of Employee Travel
221	Evaluation of Employees
222	Termination of Employment

Revised May 1st, 1983

Chapter 300 Participant Policy

301 Eligibility of Applicants
302 Selection of Participants
303 Medical Exam for Participants
304 Accessories, Clothing and Toiletries for Participants
305 Room and Board for Participants
306 Transportation for Participants
307 Code of Conduct for Participants
308 Early and Final Departure of Participants
309 Leaves of Absence for Participants
310 Transfers and Replacements of Participants
311 Daily Allowances for Participants
312 Honorarium for Participants
313 Medical Coverage for Participants
314 Insurance Coverage for Participants
315 Training of Participants
316 Feedback from the Participants

Chapter 400 Operating Procedures - Employees

401 Hire Employees
402 Reimburse Employee Candidates' Expenses
403 Loss or Non-Receipt of Pay
404 Employee Leave of Absence and Annual Vacation
405 Death or Serious Injury of an Employee
406 Reimburse Employee Professional Development Expenses
407 Reimburse Employee Moving Expenses
408 Obtain Authorization for Employee Travel
409 Obtain an Employee Travel Advance
410 Reimburse Employee Travel Expenses
411 Termination of Employment

Chapter 500 Operating Procedures - Participants

501 Participant Medical Exams
502 Order Specialized Clothing for Participants
503 Billet Participants
504 Transport Participants
505 Report Participants' Arrival on Project Site
506 Early and Final Departure of Participants
507 Replace Participants
508 Participant Leaves of Absence
509 Pay Daily Allowance
510 Pay Honorariums to Participants

Chapter 500 Operating Procedures - Participants (continued)

511 Pay Participants' Medical Expenses
512 Death or Serious Injury of a Participant
513 Train Participants
514 Obtain Participant Feedback

Chapter 600 Operating Procedures - Project

601 Develop and Select Projects
602 Safety and Hygiene
603 Transfer Project Funds
604 Hire Resource People
605 Dispose of Fixed Assets
606 Accidents with a Project Vehicle
607 Purchasing and Rentals (Leases)

AUTHORITY TO USE
THE NAME KATIMAVIK

Objective
This section states the policy for the use of the Katimavik name and logo.

A. It is strictly forbidden for any employee or participant to use the Katimavik name and logo without proper authorization.

1. The Executive Director authorizes the use of the name and logo at the Regional Office and National Office levels.

2. The Regional Director authorizes the use of the logo at the District and Project level.

B. The Katimavik logo is defined as the word Katimavik over a circle and a bar. The standards for reproducing the logo or the signature "Katimavik" must be strictly adhered to.

1. The position and dimensions of the logo elements (the word Katimavik, the circle and the bar) may not be altered in respect to one another when the logo is enlarged or reduced in size.

2. The word Katimavik is set in Graphis extra bold type. The signature (the word Katimavik) may be used alone or in conjunction with the other two elements. The circle and bar must always both appear together when used with the word Katimavik.

3. When being reproduced in colour, the orange circle must be printed using Pantone standard colour referred to as Pantone 151. The green bar must use pantone standard 361.

4. The logo may be reproduced in full colour, in white (reverse) on colour or in black on colour or white background.

5. Screens may be used for the circle and bar only. The signature must always be printed 100% black or fully reversed (no screens). When using screens, the circle is 30% black, the bar is 50% black.

Revised, May 1st, 1983

LEGALITIES INVOLVING
KATIMAVIK

Objective
This section states the action required at all levels of Katimavik in the event that Katimavik is involved or may become involved in matters of a legal nature.

A. The immediate supervisor must be advised immediately of the following:

- o any involvement with possible legal implications;
- o any report dependent on the corporate domaine, i.e. the annual report to the Minister of Consumer and Corporate Affairs;
- o any lawsuit, legal notice, summons or similar legal action against the corporation;
- o any accident report or affidavit provided in the case of a fire or theft.

B. All documents having legal implications (even contracts or leases signed at the project level) must be prepared in the name of Opcan and must bear the address of the National Office:

Opcan (Katimavik)
2270 Ave. Pierre-Dupuy
Cite du Havre
Montreal, Quebec
H3C 3R4
c/o Chief Accountant

C. All contracts to be deemed valid must bear the signature of a legal representative of Opcan (Katimavik).

1. Contracts at the Project/District level: in order to be valid must bear the signatures of the Financial Manager and either the Regional Director or Assistant Regional Director.

   - o field staff and participants are not considered legal representatives of Opcan (Katimavik).
   - o in order for a contract to be terminated, it must bear signature of the Financial Manager and either the Regional Director or Assistant Regional Director.

Revised May 1st, 1983

2. Contracts at the Regional Office level: in order to be valid must bear the signature of the Financial Manager and either the Regional Director or Assistant Regional Director.

3. Contracts at the National Office level: in order to be valid must bear the signature of the Executive Director or the appropriate Department Director.

D. All contracts must be sent to the Chief Accountant as follows:

1. Contracts at the Project level: One copy bearing the original signature of both parties, e.g. if a lease, then landlord and Regional Director.

2. Contracts at the Regional Office level: Three copies of the contract with original signatures.

3. Contracts at the National Office level: All copies of the contract including those bearing original signatures of the contracting parties.

See Organization Policy, Section 111 for policy on purchasing and rentals.

See Operating Procedures, Section 607 for procedures on purchasing and rentals (leases).

Revised May 1st, 1983

COMMUNICATIONS

Objective
This section states the Katimavik policy for internal and external communication.

A. Katimavik has established an internal communication policy based on:

1. communication from the region;
2. communication from the National Office;
3. newsletters;
4. project albums;
5. slide library.

1. Communication from the Region

All verbal or written information from an employee must, before being communicated to the National Office, be given to the employee's immediate supervisor (except when otherwise indicated in other policies or procedures).

2. Communication from the National Office

a. Written/verbal information from the National Office may go directly to the District Coordinator and/or to the Group Leader with a copy (if applicable) going to the Regional Office.

b. A directive from the National Office may be transmitted to the Regional Director who sees that it is transmitted to the District Coordinators and then to the Group Leaders.

3. Newsletters

a. The Department of Communications produces and distributes KAPTIVENT, Katimavik's employees' bi-monthly newsletter.

b. The Regional Office produces and distributes a quarterly newsletter for the region's employees and participants.

c. The Project produces and distributes on an irregular basis a newsletter for Field staff and participants. The District Coordinator must approve all Project newletters prior to their publication.

4. Project Albums

The Group Leader assembles and gives to the Regional Office a project album consisting of photographs and detailed captions showing the project's achievements during the three trimesters.

5. Slide Library

The Regional Office maintains for promotional purposes a colour slide library showing the various activities of each project, in particular the work projects themselves. The Group Leader is responsible for assembling, after each trimester, a series of slides to be sent to the Regional Office.

B. Katimavik has established an external communications policy based on:

1. public distribution of official documents;
2. authority for media contact;
3. public and community relations campaigns;
4. press clippings;
5. speaker's bureau.

1. Public Distribution of Official Documents

All official documents emanating from any level of Katimavik and liable to public distribution affect the image of the organization. Therefore, all such documents prepared by any employee must be submitted to the employee's supervisor.

2. Authority for Media Contact

a. Media contact at the national level is the responsibility of the Director of Communications.

b. Media contact at the regional level for the region as a whole is the responsibility of the Assistant Regional Director in conjunction with the Regional Director.

c. Media contact at the project/district level is the responsibility of the Group Leader and the District Coordinator.

d. All other employees must notify those designated to have media contact when:

- o wishing to deal with the media;
- o approached by the media.

e. Media contact which may result in ambiguous or negative publicity must be reported immediately by the employee to the immediate supervisor.

3. Public and Community Relations

a. The Director of Communications is responsible for planning with (where applicable) the Program Director and/or the Regional Director.

- o the national public relations campaigns;
- o the regional public and community relations campaigns;
- o the participants' recruitment campaigns;
- o all information campaigns.

4. Press Clippings

The Department of Communications receives on a contractual basis press clippings about Katimavik. The Regional Office also provides to the Department of Communications press clippings from local newspapers. These clippings are compiled and circulated at the District, Regional and National levels.

5. Speaker's Bureau

a. Katimavik Speaker's Bureau is made up of members of the Board of Directors who wish to be part of it in order to address specific audiences and represent the corporation.

b. The Speaker's Bureau is chaired by a member of the Board of Directors who delegates the management of the Bureau to the Department of Communications.

PROJECT DEVELOPMENT
AND SELECTION

Objective
This section states the Katimavik policy for project development and selection and the responsibility for this activity.

A. Katimavik has established a project development and selection policy that is based upon the following criteria:

- o benefits to the community;
- o benefits to the participants;
- o involvement from the community;
- o allocation of resources.

B. The Assistant Regional Director is responsible for all District project development activities.

C. Katimavik considers its formal commitment with the sponsor to be the Project Application Form properly completed and signed by the sponsor representative (a signing officer) together with a formal letter of approval signed by the Executive Director.

1. Amendments to the Project Application Form:

   a. Any changes or modifications of this original agreement (Project Application) must be documented and approved by the Regional Office in accordance with Katimavik's project selection criteria prior to the change or modifications taking effect.

   b. The revised or amended Project Application as well as the up-dated Project Summary and Assessment Analysis are submitted to the Project's Officer for review and subsequent ratification by the Project Selection Committee.

See Operating Procedures, Section 601 for procedures to develop and select projects.

Revised May 1st, 1983

SAFETY AND HYGIENE
FOR PROJECTS

Objective
This section states the policy for safety and hygiene at Katimavik projects.

A. Katimavik has established a national standard of safety and hygiene for all Katimavik projects.

1. To ensure compliance with a national standard the Regional Office and the National Office make occasional inspections of randomly selected projects.

2. To ensure that necessary precautions and corrective measures are not overlooked, a system of formal periodic inspections of project sites is followed at the Project/District level.

3. The Financial Manager is responsible for the safety and hygiene of projects.

See Operating Procedures, Section 602 for procedures re safety and hygiene.

SPENDING AUTHORITY

Objective
This section states who in Katimavik is responsible for (1) expenses as per the approved budget and (2) extraordinary expenses unprovided in the approved budget.

A. For expenses as per the approved budget, the following employees are responsible:

1. The Group Leader is responsible for expenses at the project level.

2. The Financial Manager, under the authority of the Regional Director is responsible for expenses at the Regional Office level.

3. The individuals responsible for each Office/Service, under the authority of the respective Department Director are responsible for expenses in their respective Offices/Services, at the National level.

4. The Executive Director is ultimately responsible for expenses at all Katimavik levels.

B. For expenses not provided for in the total budget of each Office/Service or any expense which will exceed the total budget of the Office/Service, approval prior to spending must be made as follows:

1. Expenses up to $5,000 must be approved by the appropriate Department Director.

2. Expenses exceeding $5,000 must be approved by both the Executive Director and the Director of Administration and Finance.

PROJECT AND REGIONAL
OFFICE BANK ACCOUNTS

Objective
This section describes the Katimavik policy for bank accounts at the project level and the Regional Office level.

A. Katimavik deals with the Royal Bank because of their extensive branch network and because of their special, centralized service charge arrangements with Katimavik. This applies to both:

1. banking at the project level;

2. banking at the Regional Office level.

1. Banking at the Project Level

a. The National Office opens bank accounts in Montreal (current accounts) for each project. Their purpose is for the transfer of project funds between the National Office and the project and for payment of project expenses.

b. Project funds are transferred to the project by direct deposit from National Office upon receipt of the monthly "Project Expense Report".

c. The signing authority at the project level is as follows:

- The Group Leader may sign cheques payable to a supplier for goods and services up to a maximum of $2,000 each.

- The Group Leader may sign cheques payable to himself or herself up to a maximum of $500 each.

2. Banking at the Regional Office Level

a. The Regional Office opens a bank account in the name of Opcan-Katimavik at a Royal Bank branch convenient to the Regional Office. The purpose of the account is for the transfer of operating funds between the National Office and the Regional Office and for payment of Regional Office expenses.

b. Operating funds are transferred to the Regional Office bank account by direct deposit from the National Office upon receipt of a bi-monthly Regional Office "Expense Report".

c. The signing authority at the Regional Office level is as follows:

- The Financial Manager and either the Regional Director or Assistant Regional Director may sign all cheques up to a maximum of $2,000 each.

See Operating Procedures, Section 603 for procedures to transfer project funds.

PURCHASING AND
RENTALS (LEASES)

Objective
This section states the policy for purchasing, for rentals, and how purchases and rentals may not benefit employees.

A. Purchasing

1. Project/District

All routine purchases as foreseen in Project and District budgets must be authorized by the Group Leader and District Coordinator respectively.

2. Regional Office

All routine purchases as foreseen in Regional Office budgets must be authorized by the Regional Director.

3. National Office

All routine purchases as foreseen in the National Office budgets are the responsibility of the Logistics Officer after authorization by the appropriate Head of Service/Office/Department.

B. Rentals (Leases)

1. Project/District

Any long term lease, rental agreement or other contract negotiated at the Project or District level must be presented in triplicate for approval and signature by the Financial Manager and either the Regional Director or the Assistant Regional Director.

Any short term rental agreement other than vehicle as foreseen in the Project or District budget may be approved by the Group Leader at the Project level and District Coordinator at the District level.

2. Regional Office

Any lease, rental agreement or other contract negotiated at the Regional level must be approved by the Financial Manager and either the Regional Director or the Assistant Regional Director.

3. National Office

The negotiation of all leases, rental agreements or other contracts are the responsibility of the Logistics Officer at the National level. The final approval and signature of such agreements are the responsibility of the appropriate Head of Service/Office/Department.

4. Katimavik employees and participants are not permitted to loan or rent their personal belongings, furniture, equipment, vehicles, etc. to Katimavik.

5. Leasing arrangements which include an option to purchase the leased equipment by Katimavik employees at the conclusion of the lease are not permitted.

C. General

1. Employees are not permitted to benefit individually from any services or materials purchased or leased from Katimavik.

2. Employees who violate this policy may be dismissed.

3. Suppliers who violate this policy may have their contracts or agreements with Katimavik terminated and may have legal action taken against them. Therefore, suppliers should be informed of this policy.

D. Gifts from Suppliers to Employees

1. Promotional gifts of a minor nature, e.g. show tickets, meals, note pads, etc. may be accepted by employees if they are provided by the supplier as a part of his normal sales promotion activities.

2. However, larger items, whether they are considered gifts or of a sales promotional nature or indirect benefits such as discounts, etc. provided to individual employees are not permitted. If and when the latter items, services, discounts, etc. are accepted, they will be considered to be for the benefit of the entire corporation and all its staff and they will be distributed accordingly.

3. Departure from this policy will be considered cause for dismissal of the employee.

4. Suppliers should also be informed of this policy. Failure by them to abide by this policy may result in the termination of contracts or agreements between Opcan and such suppliers, or other legal action.

5. If any questions arise in connection with the interpretation or application of this policy they should be referred in writing from an employee to the immediate supervisor or to the Director of Administration and Finance.

See Organization Policy, Section 105 for legalities involving Katimavik.

See Employee Policy, Section 218 re travel authorization for employee.

See Operating Procedures, Section 607 for procedures re purchasing and rentals.

DISPOSAL OF
FIXED ASSETS

Objective
This section states the policy for the disposal (donation or sale) of fixed assets.

A. Katimavik has established a policy for the disposal of fixed assets on the basis of:

1. timing of the disposal;

2. beneficiary of the disposal;

3. disposal by sale or donation;

4. authorization for disposal.

1. Timing of the Disposal

An asset can be disposed of when:

- o the cost of storage and/or transportation to another project is higher than the asset's replacement value;

or

- o the donation of the asset will be a charitable benefit.

2. Beneficiary of the Disposal

The disposal of a fixed asset should benefit a non-profit community organization recognized as such by the law.

3. Disposal by Sale or Donation

According to the nature and value of the assets as well as the local conditions of sale, assets can either be donated or sold at the best possible price.

4. Authorization for Disposal

At the Project, District and Regional office levels, an asset cannot be disposed of until authorization is given for the disposal by the Financial Manager.

See Operating Procedures, Section 605 for procedures to dispose of fixed assets.

PROJECT VEHICLE:
AUTHORIZATION TO DRIVE

Objective
This section states who is authorized to drive a project vehicle.

A. The driver of the project vehicle must possess in his or her name a valid provincial driving permit giving permission to drive a vehicle in the class of the project vehicle.

1. The Group Leader is the authorized driver of a project vehicle.

2. In exceptional cases (e.g., medical emergency), any Katimavik employee or participant is authorized to drive a project vehicle. The exceptional case will be warranted.

VEHICLE INSURANCE

Objective
This section states the Katimavik policy on insuring vehicles.

A. All vehicles on long-term rental or owned by Katimavik must be covered in the amount of $1,000,000 (public liability) for the entire rental period. The deductible, in the event of accident, must not be less than $500. This policy is applicable to long-term leasing contracts (one month or more).

B. District Coordinator Vehicle Insurance

1. District Coordinators receive a fixed monthly car allowance to cover the capital and all other operating costs including business insurance on their personal vehicle used in connection with Katimavik business.

2. The vehicle insurance policy must cover both business and pleasure use. A minimum limit of liability of $1,000,000 is to be included to cover bodily injury and damage to property of others.

3. A copy of a "Certificate of Insurance" outlining this coverage must be sent to the Financial Manager.

See Operating Procedures, Section 606 for procedures re accidents with a project vehicle.

GAS PURCHASES FOR
KATIMAVIK VEHICLES

Objective
This section states the Katimavik policy for claiming a refund on the federal excise tax on gasoline.

A. Katimavik claims a refund of federal excise tax on gasoline purchased for the use of Katimavik.

1. All gas purchases for a project vehicle or a rented car must be supported by a receipt stating:

a. date of purchase;
b. name of supplier;
c. license plate number;
d. sold to Katimavik;
e. number of litres bought;
f. total cost.

ACCIDENTS

Objective
This section states the policy regarding accidents.

A. Employees must follow all federal and provincial safety regulations in order to minimize the risk of accidents.

See Operating Procedures, Section 405 for procedures re the death or serious injury of an employee.

See Operating Procedures, Section 512 for procedures re the death or serious injury of a participant.

See Operating Procedures, Section 606 for procedures re accidents with a project vehicle.

DEFINITION OF
AN EMPLOYEE

Objective
This section defines employee positions, definitions, job categories and position classifications.

A. Katimavik defines employee positions as:

1. Permanent Position

Any position authorized by Katimavik's Board of Directors for its National Office or its Regional Office personnel.

2. Temporary Position

All positions established by the Executive Director.

3. Field Staff Position

All positions established each program year by Katimavik's Executive Director.

B. Katimavik defines employees as:

1. Permanent Employee

Any person designated as a permanent employee and authorized by the Executive Director.

2. Temporary Employee

Any person who is hired by Katimavik to cover a permanent position on a part-time or fixed term or contract basis, or any person employed in a position which is not established as a permanent or Field Staff position.

3. Field Staff

Any person hired as a Group Leader to cover a Field Staff position.

C. Katimavik groups all employees within two job categories:

1. Managerial Staff

This category includes all Field Staff and all permanent employees except those covering positions designated as Clerical Staff.

2. Clerical Staff

This category includes all employees with a position level 6 or below with the exception of the Reserve Group Leader position.

D. Katimavik defines employee position classifications. Job description and classification levels are reviewed at least annually to ensure that each position remains accurate in terms of job duties and responsibilities. This review is the responsibility of the Director of Administration and Finance. Any reclassification must be approved by the Executive Director.

RECRUITMENT OF
EMPLOYEES

Objective
This section states the policies for recruiting candidates for positions as Katimavik employees.

A. Katimavik has a recruitment policy which covers all positions.

1. Before any recruitment can be conducted, the individual responsible for the filling of a vacant position must consult with the immediate supervisor and confirm the requirements, the position level, as well as the established and approved annual salary for that job, with the Personnel Officer.

2. Any vacant position in either the National or a Regional Office is advertised internally and may be advertised externally.

3. External recruitment is conducted among the following agencies according to circumstances: Canada Employment Centres; professional associations; universities; colleges and other teaching institutions; local newspapers; specialized agencies.

See Operating Procedures, Section 401 for hiring procedures.

SELECTION OF
EMPLOYEES

Objective
This section describes the policy of selecting candidates for positions as Katimavik employees, and the responsibility for the selection process.

A. Katimavik selects candidates on the basis of a selection criteria and process tailored to each position. Katimavik has established a selection profile for each position as well as rules applied by means of a selection grid. There are four stages in selecting candidates:

1. preselection
2. interview
3. verification
4. postselection

1. Preselection

a. Applicants are preselected for the interview stage through an analysis of their curriculum vitae and telephone contacts.

2. Interview

a. Field Staff

i. Group Leader candidates will be evaluated through a group interview by the Human Resources Manager. Final interviews for Group Leaders are held on an individual basis. District coordinators should have an input in the final selection of their Group Leaders. All Group Leader hiring has to be recommended by the Regional Director to the Professional Services Coordinator before it is approved by the Executive Director.

ii. Group Leaders are subject to a probationary period of two months from the beginning of each new contract.

iii. A formal evaluation (WP & R) must be completed at the end of the probationary period.

b. Regional and District

Interviews held to fill one of the positions are done by the immediate supervisor and one delegate from the National Office who will consititute the selection committee.

c. National Office

Interviews held to fill one of the positions are done by a selection committee of at least two persons including the immediate supervisor.

3. Verification

A candidate's background will be checked before any confirmation of employment is given. In the event than anomalies are found in a candidate's background, the candidate's hiring record will be reviewed under the supervision of the immediate supervisor.

4. Postselection

For each candidate hired, a copy of the candidate's curriculum vitae (along with the results of the selection grid for Field Staff) will be forwarded to the Personnel Officer.

See Employee Policy, Section 221 for policy re evaluation of employees.

See Operating P[illegible]edures, Section 401 for hiring procedures.

TRAVEL EXPENSES OF
EMPLOYEE CANDIDATES

Objective
This section describes the policy for reimbursement of travel expenses incurred by employee candidates.

A. All candidates summoned to an interview for a specific position within Katimavik are entitled to the reimbursement of their travel expenses (from the candidate's home to the interview site) according to the Katimavik reimbursement standards and to the following conditions:

1. The candidate's residence must be at least 50 km away from the interview site.

2. Travel expenses will be reimbursed according to the most economical mode of transportation, taking into account the availability and suitability of the different forms of transportation.

3. Lodging and meal expenses are reimbursable only if the candidate's trip takes up a minimum of one calendar day taking into account the availability and accessibility of the candidate's means of transportation.

See Operating Procedures, Section 402 for reimbursement procedures of candidate's expense claims.

Revised May 1st, 1983

CONFIRMATION
OF EMPLOYMENT

Objective
This section states the policy for confirming a candidate as an employee.

A. Job confirmation is the final phase of the hiring procedure and confirms the successful candidate's position within Katimavik.

1. Any job or salary offer, whether verbal or written, must be recommended by a Department Director and approved by the Executive Director.

2. To this effect, all candidates must be told at the interview and selection stage that their final employment is always subject to this approval.

3. The Executive Director reserves the right to reject any applicant who fails to meet the requirements of the position.

See Operating Procedures, Section 401 for procedures in confirming and registering new employees.

NON-DISCRIMINATION
TOWARD EMPLOYEES

Objective
This section states the policy on non-discrimination.

A. Implementation of Katimavik policies and procedures shall involve no discrimination of race, religion, sex, age or marital status. This is in keeping with the spirit and the letter of human rights legislation in the provinces in which the employee shall exercise his or her functions, and in keeping with the Canadian Charter of Rights and Freedom.

Revised May 1st, 1983

SALARY POLICY
FOR EMPLOYEES

Objective
This section describes the salary policy for employees.

A. Katimavik has established a salary policy for employees that contains:

1. salary scale;
2. salary range;
3. salary reviews;
4. salary increases;
5. transfer and promotion;
6. method and schedule of payment;
7. pay deductions.

1. Salary Scale

a. All positions are incorporated into an established salary scale.

b. The salary scale may be amended by the decision of the Board of Directors.

2. Salary Ranges

a. Salary ranges consist of a minimum, the rate after a six month probationary period, a mid point and a maximum rate.

b. Minimum rate:

Employees should be hired at the minimum rate for the position. In cases where market conditions are such that qualified candidates cannot be hired at this rate, or in those cases where an employee has more than the normal qualifications required for that job, exceptions may be authorized by the Executive Director. The Executive Director will establish the hiring rate so as not to cause major inequities with the rates of other employees. This salary should be as near the minimum as possible, and must never exceed the mid point salary.

Revised May 1st, 1983

c. Rate after six month probation:

Employees hired at the minimum rate will normally receive a salary increase on completion of a six month probationary period. This is subject to a recommendation to this effect by the employee's immediate supervisor.

d. Mid point rate:

The mid point rate of each range is established to approximate the average salary paid externally in the market place for competent performance for comparable jobs.

e. Maximum rate:

The upper part of the salary range is reserved for those who have demonstrated superior or outstanding performance over a period of time on the job. Length of service should be recognized only to the extent that it is reflected in improved or long sustained superior performance.

3. Salary Reviews

a. Timing of salary reviews:

For all permanent employees an annual salary review is conducted.

b. Exceptional cases:

In some circumstances, it may be desirable to review the salary of an employee where:

- o the salary is abnormally low in relation to the salaries of employees in comparable jobs;
- o the salary is unusually low in the range, considering performance, or;
- o an employee has shown an unusually rapid work improvement.

Exceptions should be recommended when the immediate supervisor's judgement indicates that it is desirable or necessary. Reasons for such exceptions should be indicated in detail on the appropriate "Recommendation for Merit Pay Increase" form. Upon approval from a Department Director an increase may be granted at the discretion of the Executive Director.

4. Salary Increases

Permanent Employee

a. Salary increases should be granted only when individual performance merits an increase or on promotion to a higher job classification.

The salary increase should be recommended only after the immediate supervisor has reviewed:

- o the employee's performance;
- o the relationship of the employee's performance to position in the salary range.

b. Employee's performance:

The employee's performance should be reviewed in terms of progress towards accomplishing the objectives of the job.

c. Employee's position in the salary range:

The employee's position within the salary range is determined in relation to:

- o academic background and work experience;
- o annual review of performance.

d. Size of increase:

The size of merit increases will be at the discretion of the Executive Director within the limits of a salary budget authorized annually by the Board of Directors.

Revised May 1st, 1983

Field Staff

Any employee who, during the period of employment, reaches a seniority of 365 or 730 days as Field Staff will receive an increase to the next salary level.

5. Transfer and Promotion

a. The salaries of employees who are transferred or promoted to a position at a higher level will normally be reviewed at the time of the change commensurate with the added responsibilities of the new job. This review is not required when the employee is being promoted temporarily on a trial basis, with a chance of being returned to the old job. However, if the promotion is confirmed after the trial period, the pay review should be done and if a salary increase is indicated and authorized, it should be effective on the date the trial period started.

6. Method and Schedule of Payment

a. Employees can be paid according to their choice:

- o by cheque;
- o by direct deposit to the employee's bank account.

b. Pay cheques are issued every second Thursday by the National Office Pay Office.

c. In the case of Field Staff, there is a two week delay before payment of each pay cheque.

d. Temporary employees are paid according to individual arrangements specified in their contracts.

Revised May 1st, 1983

7. Pay Deductions

Katimavik will make the following pay deductions:

- o all deductions required by law;
- o employee share of benefit plans.

See Employee Policy, Section 221 for policy re evaluation of employees.

Revised May 1st, 1983

WORKING HOURS AND
OVERTIME FOR EMPLOYEES

Objective
This section defines working hours and overtime for employees.

A. Working Hours

1. For all employees except Field Staff, the standard working hours are:

   i. 09:00 hours to 17:00 hours.
   ii. Monday to Friday.
   iii. exclusive of one hour for the noon meal.
   iv. total 35 regular working hours per week.

2. For Field Staff, working hours will vary according to the circumstances and demands of the job.

B. Overtime

1. The term "overtime" refers to any work done in excess of the standard working hours stipulated in A.1.iv.

2. Overtime may be assigned to permanent or temporary employees in the Clerical Staff category. It shall be approved beforehand by the Director of the Region or Department in which the employee works.

3. Overtime is paid at the rate of time-and-a-half the hourly rate of the employee.

4. At the request of the employee, and with the consent of the immediate employee's supervisor, overtime may be compensated by time-off in lieu of pay, time-off being granted at the rate of time-and-a-half the overtime worked.

5. Managerial Staff are not entitled to overtime pay. Their basic remuneration shall compensate for all duties to be performed within the framework of the flexible working hours adapted to the needs of Katimavik.

ANNUAL VACATION
FOR EMPLOYEES

Objective
This section describes the condition of vacation entitlement for employees.

A. Kotimavik has established different vacation entitlements for each category of employee:

1. Permanent Employees
2. Temporary Employees
3. Field Staff

1. Permanent Employees

a. The period of reference is a one-year period during which an employee progressively acquires the right to an annual vacation. This period is included between May 1st, of one year and April 30th, of the following year.

b. The annual vacation period is a period during which an employee must take the vacation days acquired during the preceding period of reference. It begins on May 1st, following the period of reference and terminates on April 30th, of the following year.

c. Any vacation acquired during a period of reference must be taken during the subsequent annual vacation period.

d. No payment is made for unused vacations with the exception of vacation for the current year which may be taken, with pay, at the time of termination of employment.

e. Permanent employees shall be entitled to a paid annual vacation of 15 workdays per complete year of service. This entitlement is increased by five workdays after three years of continuous service. The employee is entitled to his or her normal salary during the vacation. This vacation pay will be paid before departure if an Annual Leave or any other leave form has been submitted by the employee to the Personnel Officer three weeks before the start of the vacation.

f. For an employee who has not completed a full year of employment at the end of a period of reference, this person's vacation entitlement is prorated as follows:

$$V = \frac{A \times N}{365}$$ (any fraction completed to the next highest half or unit)

Where

V = number of vacation days acquired during a period of reference

A = annual entitlement (normally 15 or 20)

N = number of calendar days of employment during the period of reference.

The same formula is used to calculate the leave to be paid to a permanent employee after three years of continuous service except that this supplementary leave is credited at the beginning of the period of reference during which the employee will complete three years of service.

The same formula is also used to calculate the vacation entitlement at the termination of employment of a person. The entitlement is prorated to the number of days of employment during the current period of reference.

2. Temporary Employees

a. Temporary employees are not entitled to a paid vacation during their period of employment. However, unless indicated otherwise on their contract, these employees receive at the time of their departure a vacation pay equal to 6% of their earned wages. In the event that a temporary employee would work for a continuous period of over one year, this 6% vacation pay would be paid at each anniversary of employment and the balance, if there is one, at the employee's departure. Furthermore, the employee would be entitled to a 15-day leave without pay per year, after the first year of employment.

3. Field Staff

a. Field Staff are entitled to three weeks (15 working days) of paid vacation per 365 days of employment.

b. The exact entitlement will be on a prorata of the number of days of employment with any fraction of a day completed to the next highest full or half day. Example for 355 days entitlement is:

$$\frac{15 \times 355}{365} = 14.58$$

completed to 15 days.

c. All Field Staff must take their full vacation entitlement within their contract period. These vacations should ideally be taken at the rate of one week per trimester.

d. If, because of cessation of employment before the contract termination date or for any other reason, an employee has exceeded the paid vacation entitlement, any overpayment will be recovered from the employee at the termination of employment.

e. Vacation pay will be paid before the employee's departure provided the employee's annual leave form (duly approved by the immediate supervisor) has been submitted to the Personnel Officer three weeks before the start of the vacation.

STATUTORY HOLIDAYS
FOR EMPLOYEES

Objective
This section states the statutory holidays entitlement for employees.

A. Permanent and Field Staff employees are entitled to the following paid holidays:

- The eve, day and day after Christmas and New Year's Day;
- Good Friday;
- Easter Monday;
- Dollard or Queen's Day;
- Saint-Jean Baptiste Day;*
- Canada Day;
- Labour Day;
- Thanksgiving Day;
- Remembrance Day.

* For employees residing outside the Province of Quebec, Sainte-John Baptiste Day is replaced by the official holiday of the province in which they reside, providing said holiday is approved by the Executive Director.

B. Temporary Employees are also entitled to the above paid holidays provided they have worked full time for at least one week prior to the holiday and are required to work on the next working day after the holiday.

C. A paid holiday which falls on an off-day shall be carried over to some other date selected by the Executive Director.

D. Should provincial legislation impose a paid holiday other than those mentioned above, the Executive Director shall see to the enforcement of such legislation and to the payment of appropriate remuneration required by law should an employee be asked to work on such holiday.

LEAVES OF ABSENCES
FOR EMPLOYEES

Objectives
This section describes the policies regarding leaves of absence for employees.

A. Leave of absence without pay.

1. General
2. Maternity

B. Leave of absence with pay.

1. Medical leave
2. Compassionate leave
3. Wedding
4. Moving
5. Jury duty

C. Leave of absence with pay specific to the Field Staff.

A. Leave of absence without pay.

1. General

a. Permanent employees and Field Staff may request unpaid leave. The request, in order to be granted, must:

- o state specific reasons.
- o be submitted by the employee to the employee's immediate supervisor at least one month in advance of the leave.
- o be approved by the employee's Regional Director or National Office Department Director.
- o not involve a period of absence in excess of 12 months (subsequent to which it may be renewed).

Revised May 1st, 1983

b. During this period, the employee may continue to share in the group insurance plans in effect. This is provided that the employee pays in advance, to the Personnel Officer, the full cost of the premiums, both those of the employer and of the employee, for the entire duration of the planned leave.

c. The position held by the employee may be filled by a temporary employee, but must be vacated when the employee on authorized leave returns to work.

2. Maternity

a. Maternity leave is without pay except that during that absence, any employee, who so requests, may use the medical leave credits that were accumulated and receive normal salary during such period.

b. Maternity leave shall be granted to any pregnant employee if:

- the employee has completed 20 weeks of employment during the 12 months preceding the request for maternity leave.

- the request for maternity leave is made upon the written recommendation of a physician;

- the request for maternity leave is submitted to the immediate supervisor at lease three (3) weeks before the beginning of the leave (except in cases where the physician certifies that this time limit cannot be respected.

c. A pregnant employee who wishes to continue working after the sixth week preceding the expected date of birth shall, at the request of the immediate supervisor, provide a medical certificate to the effect that the employee's state of health allows the employee to perform regular duties.

Revised May 1st, 1983

d. The employee shall resume work within two months after childbirth unless when precluded from doing so by reason of incapacity. If, without such a reason of incapacity, the employee does not resume work subsequent to this period, it will be considered that the employee has voluntarily terminated employment with Katimavik.

B. Leave of Absence with Pay

1. Medical Leave

a. Period allowed

All permanent employees and field staff accumulate medical leave credits at the rate of one and a quarter day for every month during which normal pay is received.

Unlimited accumulation of medical leave is permitted by permanent employees for use during their employment. Unused medical leave credits cannot be cashed in upon termination of employment.

Employees benefitting from medical leave credits may for the same period of time also be entitled to disability benefits under the employee group insurance plan or other governmental or personal plans. In such a case, employees must reimburse Katimavik for any amount received in excess of their normal salary.

b. Eligibility:

To be eligible, permanent and Field Staff employees must:

- accumulate the necessary medical leave credits;
- inform their immediate supervisor of the nature of the illness at the beginning of the absence;

Revised May 1st, 1983

- provide a medical certificate whenever the illness or injury exceeds three (3) workdays;
- provide a medical certificate for an absence of less than three (3) workdays if so requested;
- consult a physician at Katimavik's expense to determine if medical leave is justified, if so requested.

2. Compassionate Leave

a. Death in the family

i. Upon death of a spouse: seven consecutive calendar days, including the day of the funeral.

ii. Upon death of a father, mother, brother, sister, half-sister, half-brother or child: four days, including the day of the funeral.

iii. Upon death of a father-in-law, mother-in-law, brother-in-law, sister-in-law, grandfather, grandmother, daughter-in-law or son-in-law: three days including the day of the funeral.

b. Sudden illness or accident to a close relative that requires the immediate medical attention and/or presence of the employee.

c. Fire in the employee's home.

3. Weddings

a. For the marriage of the employee: seven consecutive calendar days, including the day of the wedding.

b. To attend the wedding of father, mother, son, daughter, brother, sister: one day, the day of the wedding.

Revised May 1st, 1983

4. Moving

To move household effects: one day per calendar year.

5. Jury Duty

Employees who must take time off during their regular working hours to sit on a jury or appear as witness in a court of law continue to receive their regular salary, less the compensation to which such duty entitles them. This leave is granted by the immediate supervisor upon presentation of an official summons.

C. Leave of absence with pay specific to the Field Staff.

For Group Leaders, Katimavik has established supplemental rules to the policy of leaves of absence described in B.

1. Time off during the trimester

- One weekend per month:

  Group Leaders are allowed a non-cumulative leave of one weekend per month, off-site. They must give the District Coordinator advance notice of the date of the planned absence, obtain authorisation and leave an address where they can be reached. The District Coordinator must pass this information on to the Human Resource Manager.

- One day per week:

  During the other weeks of the month Group Leaders are allowed a non-cumulative weekly leave, taken on the site, for a duration of twenty-four consecutive hours. This leave will be taken, wherever possible, on a Sunday. The leave must, however, be previously authorized by the District Coordinator.

Revised May 1st, 1983

2. Time off at rotation time

- Leave must not be taken one week before or after a rotation.

See Operating Procedures, Section 404 for procedures in handling employee leaves of absences.

Revised May 1st, 1983

MEDICAL AND DENTAL EXPENSES
FOR EMPLOYEES

Objective
This section states the policy regarding payment of medical and dental expenses incurred by employees and their dependents.

A. All employees are responsible for the payment of all medical and dental expenses incurred by themselves or their dependents. These expenses are never paid out of Katimavik funds, even when the expenses are subject to a later reimbursement by a Provincial Health Plan or by the Sun Life Medicare Supplement Group Plan.

1. For medical and dental expenses covered under the Sun Life Medicare Supplement Group Insurance Plan, the employee must pay the expenses and then claim reimbursement by completing either of the Sun Life forms: "Claim for Medicare Supplement Benefits", or "Standard Dental Claim". These forms are submitted to the Insurance Clerk at National Office.

INSURANCE COVERAGE
FOR EMPLOYEES

Objective
This section states the policy concerning group insurance plans for permanent and Field Staff employees.

A. Katimavik provides their employees with the following insurance:

- o supplementary medical expenses
- o life
- o accidental death and dismemberment
- o short- and long-term disability
- o dental and vision care

1. The insurance plans currently in effect are explained in a booklet distributed to all permanent employees and Field Staff.

2. Permanent employees and Field Staff must subscribe to the group insurance plan in effect at Katimavik.

3. The employees pay the premium for long-term disability and for the portion of the life insurance benefits in excess of $25,000. Katimavik pays the balance of the premium.

B. Katimavik does not insure the personal belongings of its employees.

Revised May 1st, 1983

PENSION PLAN
FOR EMPLOYEES

Objective
This section describes the policy concerning the employee pension plan.

A. Katimavik has established a mandatory pension plan for all permanent employees.

   1. Details of the "Pension Plan of Opcan" are explained in a booklet distributed to all permanent employees.

B. Employees designated as Field Staff do not participate in the "Pension Plan of Opcan".

   1. Instead, Field Staff receive an equivalent "Saving Allowance" that may be used at their discretion.

Revised May 1st, 1983

TRAINING OF
EMPLOYEES

Objective
This section describes the policy of training employees.

A. Each employee permanently engaged by Katimavik will receive appropriate training and orientation under the authority of the responsible Department Director.

B. Coordination of the training for Field Staff, District Coordinators, District Group Leaders will be the responsibility of the Professional Services Coordinator who ensures that the training corresponds to National standards.

C. District Orientation, which must conform to National standards, is the joint responsibility of the Human Resources Manager and the Professional Services Coordinator.

D. National Training is the responsibility of the Professional Services Coordinator.

E. Any District Coordinator, District Group Leader or Group Leader hired after District Orientation and National Training, will receive an abridged orientation and training session covering all the subjects presented at District Orientation and National Training. This session is the responsibility of the Human Resources Manager.

Revised May 1st, 1983

PROFESSIONAL DEVELOPMENT
OF EMPLOYEES

Objective
This section describes the policy that encourages professional development of Katimavik permanent and Field Staff employees.

A. Katimavik encourages employees to develop to the fullest their potential in job-related areas while working for Katimavik. Accordingly, Katimavik allocates a professional development fund to each employee (permanent and Field Staff).

1. The money allocated may be used to cover fees for courses, lectures, workshops or similar which may assist the employee:

   - to improve administrative and managerial proficiency;
   - to improve general knowledge of program related activities, if applicable.

2. The money allocated may also be used to cover the travel and accommodation costs incurred by each employee while attending courses, seminars, lectures, workshops, etc. The allocation can also be used to cover the costs of books or audio-visual materials and other incidental items.

3. The allocation cannot be used to pay membership in professional associations and clubs, or similar, when the primary purpose is for any type of sports activities.

4. Any expense in excess of the annual allotment of funds for professional development available to the employee must be paid by the employee.

B. Authorization

1. In all cases where an employee wishes to use some of the allocated money, the following steps must be followed by the employee:

   i. written permission is to be obtained from the Human Resources Manager for Group Leaders, the Regional Director for Regional Office employees or the immediate supervisor for National Office employees.

ii. (upon approval) notification is to be given to the Personnel Officer.

See Operating Procedures, Section 406 for procedures to reimburse employee professional development expenses.

MOVING EXPENSES
FOR EMPLOYEES

Objective
This section describes the policy concerning the payment of moving expenses for permanent and Field Staff employees.

A. Permanent Employees

1. Katimavik pays an employee's moving expenses when the move is requested by Katimavik and the moving expenses are deemed reasonable by the Regional Director or Department Director.

2. An employee will be allowed a maximum of a two week's travel status to locate new accommodations.

B. Field Staff

1. Katimavik does not pay for moving or storage expenses incurred by Field Staff.

2. Katimavik will pay, instead, Group Leader transportation to the project and back at the end of employment. The return transportation portion will not be paid when a group leader resigns or is dismissed.

See Operating Procedures, Section 407 for procedures to reimburse employee moving expenses.

TRAVEL AUTHORIZATION
FOR EMPLOYEES

Objective
This section states who in Katimavik is authorized to approve employee travel.

A. All employee travel must be authorized beforehand. The persons designated hereafter to authorize employee travel required within their area have the responsibility to determine the method of travel.

1. The Group Leader controls all travel with the allotted vehicle(s) within the limits of the project as defined by the Regional Director.

2. The District Coordinator authorizes business travel by Group Leaders outside the established limits of each project but within the District.

3. The District Coordinator authorizes business travel by District Group Leader within the District.

4. The Regional Director authorizes business travel by District Coordinator within the District and all travel outside the District by either the District Coordinator, District Group Leader or Group Leader.

5. The immediate supervisor authorizes all travel by Regional Office personnel.

6. The immediate supervisor authorizes all travel by National Office personnel.

See Operating Procedures, Section 408 for procedures to obtain authorization for employee travel.

Revised May 1st, 1983

STANDARDS FOR
EMPLOYEE TRAVEL EXPENSES

Objective
This section describes standards established by Katimavik for employee travel expenses.

A. Transportation

The most economical means of transportation should be chosen according to circumstances. All employees must obtain a travel authorization before travelling and ensure that this authorization is attached to the expense account form. The following standards apply to all employees.

Public Transportation

1. Airplane Travel

All air travel must be arranged in accordance with Katimavik special discount rates, whenever possible.

2. Bus Travel

Employees authorized to travel by bus may, according to circumstances, purchase their own tickets or obtain "Exchange Orders" from the Logistics office. An "Exchange Order" may be exchanged for a bus ticket at any office by an agent of the indicated bus company.

3. Car Rental

Normally, all car rentals should be made through "Tilden" or "Budget" central billing.

a. Project/District Level

Not applicable.

b. Regional Office

i. All short term car rentals for Projet, District and Regional Office personnel should be made by the Regional Office secretary.

Revised May 1st, 1983

ii. Car rentals for participant recruitment purposes must be made by the logistics office.

c. National Office

All car rentals for National Office personnel should be made by the Logistics Officer.

4. Taxi (including Airport Service)

a. The use of taxis must be justified and restricted only to short distances. The departure point and destination must be indicated on the receipt.

b. When a limousine/bus service is also available to and from airports, the most economical means should be selected. Official receipts must be presented.

c. Katimavik reimburses the employee's actual expenses incurred while using public transportation. Receipts are required for these expenses and must be submitted with the Expense Account form. The employee required to use public transportation but who prefers to use a personal vehicle will be allowed compensation equal to the cost of the public transportation.

Private Transportation

1. Privately-owned Vehicle

a. When authorized employees (except Group Leaders and District Group Leaders) wish to use their private vehicle for official Katimavik use, a Travel Authorization must be obtained from the immediate supervisor. This travel authorization must be attached to the Expense Account form submitted for reimbursement of the travel expenses.

b. The cost of any trip in a private vehicle must never exceed the cost of the most economical mode of public transport available in the circumstances.

Revised May 31st, 1983

c. Katimavik will not reimburse kilometers between the employee's residence and place of work.

d. An employee authorized to use a personal vehicle receives, for all distances covered while on Katimavik business, a compensation of $0.23 per kilometer. This must be recorded on the Expense Account form.

2. General

a. At no time will Katimavik pay for traffic violations or other expenses of this nature.

b. Employees may benefit, upon request, of the special Katimavik discount rates whenever available.

B. Lodging

Katimavik has established the following standards for lodging, meals and sundry expenses.

1. Lodging (Hotels)

The maximum compensation allowed for hotel expenses is $55.00 per night, excluding tax. The receipt should indicate the name of the employee, the duration and dates of the stay as well as the amount paid.

2. Lodging (Other than a Hotel)

When an employee on an authorized trip stays in an establishment other than a hotel (e.g. with a friend or family), $13.00 per night may be claimed for lodging without a receipt being required. The $5.20 incidental expense may also be claimed.

3. Meals (Restaurant or Grocery Store Purchases)
The total maximum amount for food is $28.00 per day and may be applied toward one, two or three meals.

Revised May 1st, 1983

Meal expenses will be reimbursed according to the actual costs on presentation of official receipts but shall not exceed the following maximums:

- Breakfast: if absent over the breakfast period... $6.00
- Lunch: if absent over the luncheon period... $8.00
- Dinner: if absent over the dinner period... $14.00

4. Sundry Expenses

a. Incidental expenses:

If the first or last day in travel status constitutes a full calendar day, and provided sleeping accommodation is authorized and used during the journey, an employee shall, in respect of each such day, be paid $5.20.

b. Telephone:

Employees who are travelling on business and who wish to communicate with a project, District or Regional Office, are not authorized to place collect calls. Telephone calls should be made using the Bell Canada card or charges added to the Expense Account Form with an indication of the date, the person called and the phone number. WATS lines should be used for calls to the National Office.

c. Parking costs and tolls:

The employee is allowed reimbursement of actual expenses which are necessarily incurred for tolls and parking while on an authorized trip. Receipts are required in order to receive reimbursement for these expenses.

See Operating Procedures, Section 408 for procedures to obtain travel authorization.

See Operating Procedures, Section 409 for procedures to obtain travel advance.

See Operating Procedures, Section 410 for procedures to reimburse employee travel expenses.

Revised May 1st, 1983

ADVANCES FOR AND
REIMBURSEMENT OF
EMPLOYEE TRAVEL

Objective
This section describes the policies for issuing travel advances to employees and for reimbursing travel expenses incurred by employees.

A. Advances for Employee Travel

1. An employee who must incur travel expenses on behalf of Katimavik is entitled to a travel advance.

2. The maximum amount for a travel advance is $400. At all times the recipient of the advance must be able to reimburse the advance, whether in cash or in the form of receipts.

3. When an employee ceases to work for OPCAN-Katimavik, any outstanding travel advances must be reimbursed. This recovery is the responsibility of the Financial Manager at the Regional level and the Chief Accountant at the National level.

B. Reimbursement of Employee Travel Expenses

1. Travel expenses must be submitted for reimbursement on the Katimavik Expense Account form.

2. The period covered for travel expenses on the Expense Account form must not exceed one week. If the week overlaps the end of one month and the beginning of the next month, two separate Expense Account forms must be completed.

3. An official receipt for each travel expense must be submitted with the Expense Account form so as to explain the expense. All such receipts must be attached in chronological order as the expenses appear on the Expense Account form.

4. The Travel Authorization form must be attached to the Expense Account form.

Revised May 1st, 1983

5. Group billings must be avoided. If this is not possible, all names of those covered by the billing must be listed.

6. Expense Account forms for Project, District and Regional staff are verified by the Financial Manager and approved by the Regional Director. The Regional Director's Expense Account forms are approved by the Program Director. National Office staff Expense Account forms are verified by the Chief Accountant and approved by the immediate supervisor.

7. For Regional staff, reimbursement is made by the Financial Manager. For the Regional Director and National Office staff, reimbursement is made by the Chief Accountant.

8. Expenses submitted more than 6 months after they were incurred will not be reimbursed.

See Operating Procedures, Section 409 for procedures to obtain an employee travel advance.

See Operating Procedures, Section 410 for procedures to reimburse employee travel expenses.

Revised May 1st, 1983

EVALUATION
OF EMPLOYEES

Objective
This section describes the policy for the evaluation of employees.

A. A Work, Planning and Review (W.P. & R.) form will be completed by all permanent employees and Field Staff. This policy has been established for the following employees:

1. Field Staff

a. After the first two months of employment in any contract year and later at the end of each trimester, the Group Leader together with the District Coordinator complete a W.P. & R. and forward it to the Human Resources Manager, the Regional Director, the Professional Services Coordinator for comments before being sent to the Personnel Office for filing.

b. The W.P. & R. prepared at the end of the probationary period must reflect any reports prepared concerning the Group Leader during their training period.

2. Regional Office Employees

a. All Regional Office employees will, together with their immediate supervisor, complete a W.P. & R. once each year three months prior to the individual's anniversary date.

b. All W.P. & R.'s will be reviewed by the Regional Director and the Program Director except for Financial Managers' which are reviewed by the Director of Administration and Finance.

c. Regional Directors' W.P. & R. will be completed by the Program Director and reviewed by the Executive Director.

d. All W.P. & R.'s will be forwarded to the Personnel Office for filing.

Revised May 1st, 1983

3. National Office Employees

a. All National Office employees will, together with their immediate supervisor, complete a W.P. & R. once each year 3 months prior to the individual's anniversary of employment.

b. All W.P. & R.'s will be reviewed by the respective Department Director and forwarded to the Executive Director for final review.

c. All W.P. & R.'s will be forwarded to the Personnel Office.

See Employee Policy, Section 203 for policy re selection of employees.

See Employee Policy, Section 207 for policy re salary policy for employees.

TERMINATION OF
EMPLOYMENT

Objective
This section states the termination policy for permanent employees and Field Staff.

A. Dismissal

1. In the event Katimavik wishes to dismiss a permanent employee or a Field Staff, a written notice will be sent to the employee a minimum of two weeks before the employee's departure.

2. If, however, the notice period is not respected, the employee will receive an amount equivalent to two weeks salary in lieu of notice (except in case of dismissal for serious cause when the dismissal may be immediate and without compensation).

B. Resignation

1. When an employee wishes to resign, the employee must give two weeks notice in writing to the immediate supervisor.

2. If for any reason this notice period is not respected, the last working (or paid leave) day will be the date of termination of employment.

See Operating Procedures, Section 411 for procedures re termination of employment.

ELIGIBILITY OF
APPLICANTS

Objectives
This section describes the criteria of eligibility of applicants for the program.

A. An applicant to be considered eligible for the Katimavik program must:

1. be between the ages of 17 and 21 as of the starting date of the chosen project;

2. be single;

3. be a Canadian citizen or a landed immigrant;

4. be in good physical and mental health;

5. have not previously participated in the Katimavik program.

SELECTION OF
PARTICIPANTS

Objective
This section describes how eligible applicants are selected to become participants.

A. Katimavik selects eligible applicants on the basis that the total number of applicants selected (12 for each project) will approximate the profile of Canada's population.

1. To comply with this policy, Katimavik uses the following guidelines to select eligible applicants:

- first language (French/English) of applicant;
- sex of applicant;
- province or territory of residence of applicant (overall selection);
- population of applicant's home area;
- income of applicant's family.

2. If selected, eligible applicants must complete and return the Participant Medical Examination Form to the Katimavik physician.

3. Eligible applicants wishing to be selected for the Military Option must be medically fit in accordance with military standards.

4. Participants who have completed the program, withdrawn voluntarily, or who have been expelled from the program, cannot participate again in the program in the same year or any subsequent year. The only exception to that is the participant that is asked to leave for medical reasons, before the end of the third month.

See Operating Procedures, Section 507 for procedures to replace participants.

MEDICAL EXAM
FOR PARTICIPANTS

Objective
This section describes the policy of medical exams for selected applicants wishing to become participants in the Katimavik program.

A. A selected applicant is only accepted as a participant when the applicant's Participant Medical Examination Form has been completed and accepted as satisfactory by the Katimavik physician.

   1. If there is any question regarding the selected applicant's health, the selected applicant will be contacted by the Participants' Officer to determine the selected applicant's candidacy as a participant.

See Operating Procedures, Section 501 if a participant arrives at a project and has not completed the Participant Medical Examination Form.

ACCESSORIES, CLOTHING
AND TOILETRIES FOR
PARTICIPANTS

Objective
This section describes the policy regarding the accessories, clothing and toiletries for participants while at Katimavik projects.

A. Participants must provide their own clothing and personal toiletries.

1. Katimavik will provide participants with basic toiletries and any specialized clothing required by participants while on a project.

See Operating Procedures, Section 502 if specialized clothing for participants is required for a Katimavik activity.

ROOM AND BOARD
FOR PARTICIPANTS

Objective
This section describes the policy of providing room and board to participants.

A. Project Houses

Katimavik provides room and board to the participants for each day of participation in the Program based on the approved budget for each project.

1. Katimavik does not provide room and board to participants when they are away from project sites on time off, medical leaves, compassionate leaves or Christmas holidays.

2. Participants are not entitled to use the Katimavik Expense Account reimbursement policy.

B. Billeting

Billeting is one of Katimavik's eight learning programs. It was developed to enable young Canadians to know, and appreciate, Canada's regional and cultural diversity in general, and their host community in particular.

1. Participants will be billeted three times during the nine month program, once per three month period.

2. The duration of billeting is two weeks for an Anglophone project and three for a Francophone project.

3. Billeting families are paid $6.00 per day, per participant for the duration of the billeting period.

See Operating Procedures, Section 303 for procedures to billet participants.

TRANSPORTATION
FOR PARTICIPANTS

Objective
This section deecribes the policy of providing transportation for participants.

A. Transportation from home or the predetermined pick-up point to the project.

1. Transportation of a participant from the home community or predetermined pick-up point to a Katimavik project is provided by Katimavik. All such arrangements are the responsibility of the Logistics Officer.

B. Transportation on a project site.

1. Routine transportation of a participant while at a Katimavik project is provided by Katimavik.

2. Transportation of a participant during the participant's time-off will not be provided by Katimavik.

C. Transportation at rotation time.

1. Transportation at rotation time is provided by Katimavik.

2. Participants must travel together in groups from one project to another.

3. All such arrangements are the responsibility of the Logistics Officer.

D. Transportation from the project to the home community or predetermined drop-off point before the end of the nine months.

1. Transportation of a participant from a Katimavik project to the participant's home community or predetermined drop-off point is provided by Katimavik in the case of:

a. voluntary withdrawal by the participant from the program (ary reason including medical);

Revised May 1st, 1983

b. expulsion of the participant from the program (violation of the Canadian Criminal Code, the Katimavik Code of Conduct, or a medical reason);

c. compassionate or medical leave of absence (death of a member of the participant's immediate family).

2. The transportation arrangements for participants leaving the program before the end of the nine months are the responsibility of the Regional Office.

E. Transportation from the project to the home community or predetermined drop-off point at the end of the nine months.

Upon completion of the program, participants may choose to receive the cash equivalent of their transportation home instead of a prepaid ticket. For participants selecting this option who are not of legal age in their province of residence, Katimavik must have the written consent of the parents or guardian prior to the departure date. All such arrangements are the responsibility of the Logistics Officer.

F. General

1. Transportation of a participant's surplus baggage or personal items will not be provided for by Katimavik.

2. The Logistics Officer makes all necessary arrangements for the safest, most economical and efficient transportation of a participant authorized to travel alone or as part of a group.

See Operating Procedures, Section 308 for policy regarding Early and Final Departure of Participants.

See Operating Procedures, Section 309 for policy regarding Leave of Absence for Participants.

See Operating Procedures, Section 304 for procedures for transportation of participants.

See Operating Procedures, Section 305 for procedures for reporting participant's arrival on the project site.

Revised May 1st, 1983

CODE OF CONDUCT
FOR PARTICIPANTS

Objective
This section describes the Code of Conduct established for participants while at Katimavik projects.

Katimavik respects the laws of Canada.

A. Participants must treat each other with respect and dignity. They must also demonstrate self-discipline and responsibility in contributing to the achievements of the program.

B. Accordingly, every participant is governed by five fundamental rules. These are:

1. The use or possession of drugs in violation of the law is prohibited.

2. The abuse of alcohol by participants is prohibited.

   - All participants must obey the liquor laws of the province in which they are located.

3. Male and female participants are required to sleep in physically separated quarters.

   - Katimavik does not condone sexual relations involving participants on the project site or while engaged in program activities.

4. Participants may not hitch-hike under any circumstances.

5. Participants are expected to maintain a fair share of the work load in program-related activities and group life demands.

C. These five rules apply without exception for the duration of the program. By necessity, they must be implemented and respected at all times.

See Participant Policy, Section 308 for violation of these rules by participants.

EARLY AND FINAL
DEPARTURE OF
PARTICIPANTS

Objective
This section describes the policies regarding participants who leave the program voluntarily or are expelled for violation of the Code of Conduct or medical reasons.

A. Voluntary Withdrawal from the Program

A participant may leave the program for any personal reason. In this case, the participant will not be considered as having completed the program and will not receive any portion of the honorarium.

B. Expulsion from the Program

1. Violation of the Code of Conduct rules:

a. A participant will be expelled immediately from the program for violation of the rules concerning:

- o the use or possession of drugs in violation of the law (# 1);
- o the failure to respect the physically separated sleeping quarters (# 3).

b. A participant may be expelled for violation of the rules concerning:

- o the abuse of alcohol (# 2);
- o the respect of provincial liquor laws (# 2);
- o hitch-hiking (# 4);
- o maintaining a fair share of the work load (# 5).

c. When a participant is expelled from the program for violation of the Code of Conduct rules, the participant is not considered as having completed the program and would not receive any portion of the honorarium.

2. Medical Reasons

a. A medical report must state the impossibility for a participant to complete the program.

b. In case of pregnancy or acknowledgement of paternity, the participant will be asked to leave the program immediately.

c. A participant asked to leave within the first three months of the program, for medical reasons, may reapply to the program a following year.

d. A participant may be asked to leave the program for medical reasons. In this case, the participant would be considered as having completed part of the program, and would be entitled to receive a pro-rated part of the honorarium.

See Participant Procedures, Section 306 for procedures for early and final departure of participants.

LEAVES OF ABSENCE
FOR PARTICIPANTS

Objective
This section describes the policy regarding leaves of absence for participants on Katimavik projects who return to the project.

A. Voluntary Leave of Absence

1. Compassionate

a. All compassionate leaves must be approved by the Regional Director.

b. A compassionate leave is defined as being warranted in the case of a death in the participant's immediate family (parent, guardian, brother, sister).

c. The duration of compassionate leave may vary from a minimum of three (3) days to a maximum of seven (7) days.

2. Time-off

o Weekends

a. Participants are entitled to two weekends off from the project site within each trimester.

Weekends off may not be taken during the participant's rotation period.

Weekends off may not be taken during the participant's billeting period.

b. Participants may accumulate two weekends off within each trimester so as to obtain a four-day weekend.

Weekends off may not be accumulated for use during the Christmas period or at rotation time.

c. All weekend leaves must be approved by the Group Leader. All accumulations of weekend leaves must be approved by the Group Leader.

Revised May 1st, 1983

- Christmas

  Katimavik encourages participants to spend the Christmas period at the site of the project; the participants may leave the site for that period (Friday, December 23rd, 1983 to Monday, January 2nd, 1984).

Participants who fail to return to their respective projects after any leave (compassion, weekend off, Christmas) may be considered as having voluntarily left the program.

B. Compulsory Leave of Absence

1. Medical

   a. All medical leaves must be approved by the Regional Director.

   b. A participant who returns home for authorized medical reasons and who wishes to return to the program upon recovery must indicate this intention in writing to the District Coordinator, prior to departure.

   c. A four-week convalescence period is the maximum continuous medical leave allowed to a participant who wishes to return to the program.

   d. The Regional Director, after consultation with the District Coordinator, Group Leader, and the Participants Officer, will decide whether to readmit a participant who wishes to return after a medical leave.

   e. Any participant requesting to be readmitted in the program after a medical leave must provide the Regional Director, Participant's Officer and District Coordinator with a written certificate from the doctor.

See Operating Procedures, Section 508 for procedures in handling leaves of absence of participants.

Revised May 1st, 1983

TRANSFERS AND REPLACEMENTS
OF PARTICIPANTS

Objective
This section describes the policy for transferring and replacing participants in the Katimavik program.

A. Transfers

1. All transfers must be approved by the Regional Director and the Participants Officer.

2. Participants may only be transferred from one project to another within the same District.

3. If for medical reasons a participant is not accepted into the Military Option, but is medically acceptable for a project, the participant will then be transferred to a project. The Regional Office will arrange such transfers in conjunction with the Participants Officer and Director at National Defence Headquarters.

B. Replacements

1. Participant places that become vacant before the first six weeks of the program will be filled. Replacements will be assigned to a project.

2. Participant places that become vacant after the first six weeks of the program may be filled upon the request of the Regional Director and the approval of the Program Director.

3. The criteria for selecting replacement participants are language and sex of the applicant in that order.

4. The Participants Officer is responsible for locating replacement participants.

5. Each replacement participant must complete the participant Medical Examination Form, when possible before arrival. Replacement participants who have not previously had their Medical Examination Form completed may do so at the project site within 24 hours.

See Operating Procedures, Section 507 for procedures in transferring and replacing participants.

DAILY ALLOWANCE
FOR PARTICIPANTS

Objective
This section describes the policy of paying a daily allowance to participants.

A. Katimavik pays participants a daily allowance of $1.00.

See Operating Procedures, Section 309 for procedures in paying daily allowance.

HONORARIUM
FOR PARTICIPANTS

Objective
This section describes the policy of paying honorariums to participants.

A. Katimavik pays an honorarium of $1,000 to participants who complete the program in accordance with all of Katimavik's requirements.

1. Katimavik pays the full amount to:

a. participants who spend nine months in the program;

b. the beneficiary designated by the participant on the participant's application form (in the case of the death of the participant);

c. replacement participants who join within and up to the end of the 1st month.

2. Katimavik pays a pro-rated honorarium to:

a. replacement participants;

i) those who join within and up to the end of 2nd month receive $900.00

ii) those who join within and up to the end of the 3rd month receive $800.00

iii) any period after the 3rd month the honorarium is prorated according to the number of days participated, starting from the date of participants arrival on site.

b. participants that are asked to leave for medical reasons;

c. participants that become Katimavik employees.

3. Katimavik does not pay any honorarium to:

a. participants that leave the program

Revised May 1st, 1983

b. participants that are expelled for violating the laws of Canada or the Katimavik Code of Conduct.

See Operating Procedures, Section 510 for procedures in paying honorariums to participants.

MEDICAL COVERAGE
FOR PARTICIPANTS

Objective
This section describes the policy of medical coverage for participants while in the Katimavik program.

A. Katimavik has established a medical policy for participants while in the Katimavik program that states:

1. the responsibility of participants, parents and legal guardians for medical, optical, and dental expenses;

2. the payment of eligible medical, optical, and dental expenses.

1. Responsibility

a. All medical, optical, and dental expenses incurred by a participant while in the Katimavik program are the responsibility of the participant. If the participant is underage, in his/her province of residence, the participant's guardian or parents are responsible.

b. All participants must be covered by the medical insurance plan of their province of residence.

2. Payment

Katimavik will initially pay on behalf of the participant certain medical, optical, and dental expenses that Katimavik designates as "eligible expenses".

a) Eligible expenses

i) hospital services (under provincial health insurance plans) - which include services received in emergency or out-patient departments as well as services provided during hospitalization.

Revised May 1st, 1983

ii) professional services (under provincial health insurance plans) - which include visits or consultations.

iii) prescribed medication - subject to the approval of the Katimavik project doctor.

iv) transportation by ambulance - in the case of an emergency or when authorized beforehand by the project doctor.

v) dental care - treatment may be given only in the case of emergency or project-related accidents.

vi) optical care - cost of repair or replacement of glasses only in the event of accidental breakage during participation in project-related activities. Costs not to exceed $75.00.

b) Non-eligible expenses

i) any expense not listed as "eligible expense".

ii) any expense for contact lenses or related materials.

iii) any expense incurred before becoming a participant or after ceasing to be a participant.

iv) any expense incurred during a leave of absence or time off from the project.

v) any expense incurred when the project is situated in the participant's province of residence and when that expense is payable by the participant's provincial medical insurance plan.

B. Katimavik will claim reimbursement for the eligible expenses paid on behalf of participants. The sources of reimbursement are:

1. participant's provincial health insurance plan;

2. participant's supplementary, private health insurance plan.

See Operating Procedures, Section 511 for procedures in paying participants' medical expenses.

Revised May 1st, 1983

INSURANCE COVERAGE
FOR PARTICIPANTS

Objective
This section describes the insurance coverage applicable to participants while in the Katimavik program.

A. Katimavik provides participants with life and disability insurance.

1. Participants are covered by a $10,000 life insurance policy and a $50,000 total disability insurance policy. As well, participants are covered by a $10,000 accidental death and dismemberment insurance policy.

2. Details of the insurance policies for participants are explained in the Sun Life Insurance Company booklets.

B. Katimavik does not provide participants with:

1. Unemployment Insurance

Participants are not eligible for unemployment insurance benefits during or as a result of their participation in the program.

2. Personal Property Insurance

The personal belongings of participants are not covered by any Katimavik insurance policy.

TRAINING OF
PARTICIPANTS

Objective
This section describes the policy of training participants.

A. Katimavik provides participants with training on an:

1. instructional basis;
2. individual basis (Participant's Individual Development Plan).

1. Instructional Basis

a. Participant training is conducted by the project staff (and outside resource people if required) under the direction of the Human Resources Manager in accordance with Regional and National Guidelines.

b. The purpose of the training program is to orient participants to the program's philosophy, objectives, structures, and rules and regulations. The training program also introduces the skills required by participants for all three trimesters.

c. A Participant Manual is given to all participants, Group Leaders and District Coordinators. The purpose is to help increase the understanding and the implementation of the program's objectives through adequate planning of activities for all three trimesters.

2. Individual Basis

a. An Individual Development Plan for all three trimesters is started by all participants during Participant Training. At the beginning and end of each trimester the participant's Individual Development Plan is reviewed by the respective Group Leader and the participant.

See Operating Procedures, Section 513 for procedures to train participants.

Revised, May 1st, 1983

FEEDBACK FROM
THE PARTICIPANTS

Objective
This section shows the policy of obtaining participants' feedback.

A. Katimavik assesses participants' satisfaction with the program and project by using a Feedback Questionnaire.

B. At the end of each trimester, each participant must complete the Feedback Questionnaire which will be reviewed by the District Coordinator, the Human Resources Manager and forwarded to the Participants Officer.

See Operating Procedures, Section 514 for procedures re participant feedback.

PROCEDURES TO
HIRE EMPLOYEES

Objective
This section shows the hiring procedures to follow for Katimavik employees.

A. Project/District

1. The Human Resources Manager is responsible for recruiting and selecting Field Staff and District and Regional Group Leaders.

2. The District Coordinator may participate, upon request from the Human Resources Manager, in the hiring of Group Leaders.

3. The Regional Director must approve all hiring in A.1. above.

4. The Regional Director is responsible for the hiring of District Coordinators.

B. Regional Office

1. The Regional Director requiring staff advises the Personnel Officer.

2. The Regional Office requests external advertising from the Personnel Officer who places the advertising (all internal advertising steps are automatically completed by the Personnel Officer).

3. The Regional Office receives and reviews employee candidates applications.

4. The Regional Office undertakes initial interviews to pre-select candidates.

5. The Regional Office with a National Office representative selects a final candidate.

6. The Regional Office sends the Personnel Officer the following documents completed by the new employee.

   a. application form and employee's curriculum vitae;

   b. specimen blank cheque if the employee opts for direct deposit to the bank account;

c. enrollment card for Sun Life group insurance (mandatory for all permanent and field staff employees);

d. Manulife "Application for Membership" in the Registered Pension Plan (except for Group Leaders);

e. if required, income tax deduction and exemption forms (TD1 Federal for all employees; TPD1 Quebec Provincial for all Quebec employees;

f. specimen signature card (for Field Staff, District Coordinators and District Group Leaders only.)

7. The Regional Office sends the Personnel Officer the following data with the new employee documents:

a. date on which employee begins work;
b. title of job;
c. proposed salary;
d. details of any special hiring conditions.

C. National Office

1. The Department Director requiring staff advises the Personnel Officer.

2. The Personnel Officer sends notices of the job vacancy (except for Group Leader positions) to be posted internally at all Regional Offices and the National Office.

3. The Personnel Officer places external advertising as requested by the Department Director.

4. The selection committee as determined by the Department Director receives and reviews applications.

5. The selection committee undertakes the initial selection of candidates.

6. The selection committee selects a final candidate.

7. The immediate supervisor sends the Personnel Officer the documentation described in B.6 and the data in B.7.

Revised May 1st, 1983

8. The Personnel Officer prepares a confirmation of employment letter and has it approved by the Department Director. This letter is then approved and signed by the Executive Director.

D. General

1. The Personnel Officer opens a file on the employee and sends the new employee the following documents.

   a. a copy of the employee's confirmation of employment letter;

   b. brochures providing details of the group insurance coverage and of the pension plan.

2. The Personnel Officer sends a copy of the confirmation of employment letter to the Director(s) concerned.

See Employee Policy, Section 202 for policy re recruitment of employees.

See Employee Policy, Section 203 for policy re selection of employees.

See Employee Policy, Section 205 for policy re confirmation of employment.

Revised May 1st, 1983

PROCEDURE TO REIMBURSE
EMPLOYEE CANDIDATE'S
EXPENSES

Objective
This section shows the procedures to follow to have employee candidate's expenses reimbursed by Katimavik.

A. Project/District

(not applicable)

B. Regional Office

1. The employee candidate completes a substantiated Expense Account form which is submitted to the Regional Director.

2. The Regional Director reviews and approves the employee candidate's Expense Account form.

3. The Financial Manager reimburses the employee candidate.

C. National Office

1. The employee candidate completes a substantiated Expense Account form which is submitted to the Department Director.

2. The Department Director reviews and approves the employee candidate's Expense Account form.

3. The Chief Accountant reimburses the employee candidate.

See Employee Policy, Section 204 for policy re travel expenses of employee candidate.

PROCEDURES FOR LOSS
OR NON-RECEIPT OF PAY

Objective
This section shows the procedures to follow when an employee loses or does not receive a pay cheque or direct deposit.

A. Project/District

1. The employee, after a reasonable interval, notifies the Financial Manager.

2. The Financial Manager notifies the Chief Accountant.

3. The Chief Accountant sends the pay replacement to the Financial Manager.

4. The Financial Manager forwards the pay replacement to the employee.

B. Regional Office

Same as A.

C. National Office

1. The employee, after a reasonable interval, notifies the Chief Accountant.

2. The Chief Accountant manually issues a cheque or arranges a bank money order for the employee.

3. The Chief Accountant gives the pay replacement directly to the employee.

PROCEDURES FOR EMPLOYEE
LEAVE OF ABSENCE AND
ANNUAL VACATION

Objective
This section shows the procedures concerning employee leave of absence and annual vacation.

A. Project/District

1. The employee completes the Request and Authorization for Annual Leave of Any Other Leave Form and submits it to the immediate supervisor for authorization.

2. The immediate supervisor, after authorization, distributes the copies as indicated on the form.

B. Regional Office

Same as A.

C. National Office

1. Same as A.

2. The Personnel Officer gives the data concerning the employee leave of absence to the Payroll office. The Personnel Officer keeps a copy of the data in the employee's file.

See Employee Policy, Section 209 for policy re annual vacation for employees.

See Employee Policy, Section 211 for policy re leaves of absence for employees.

PROCEDURES RE DEATH
OR SERIOUS INJURY
OF AN EMPLOYEE

Objective
This section shows the procedures concerning death or serious injury of an employee while on the job.

Death of Employee

A. Project/District

1. The Group Leader or District Coordinator first notifies the local police.

2. The Group Leader or District Coordinator notifies the Regional Director immediately by telephone giving all details related to the death.

   - o name of deceased;
   - o number and name of the project (or District);
   - o circumstances of death.

3. The Regional Director will be responsible for all subsequent actions (see B, 2, 3, 4 below).

4. Within 48 hours of the death, the Group Leader or District Coordinator completes the Public Liability Accident form and sends it immediately to the Regional Director who in turn forwards it to the Chief Accountant.

B. Regional Office

1. The Regional Director first notifies the local police in the event of a Regional Office employee death.

2. The Regional Director notifies the Program Director and the Chief Accountant immediately by phone and gives all details related to the death (as in A.2).

Revised May 1st, 1983

3. The Regional Director notifies the deceased's next of kin or requests a clergy member to do so.

4. Within 48 hours of the death, the Regional Director completes the Public Liability Report form and sends it to the Chief Accountant.

C. National Office

1. The Personnel Officer first notifies the local police in the event of a National Office employee death.

2. The Personnel Officer notifies the deceased's next of kin or requests a clergy member to do so.

3. The Personnel Officer notifies the Department Director and any other person that should be involved (employee's immediate supervisor).

4. Within 48 hours of the death, the Department Director completes the Public Liability Report form and gives it to the Chief Accountant.

5. The Personnel Officer prepares a sympathy letter to the next of kin that will be signed by the Executive Director.

6. The Logistics Officer arranges any transportation requirements for the deceased.

7. The Personnel Officer obtains all necessary documents pertaining to the death (such as death certificate, coroner's investigation report, police report) and files the insurance claim with the insurance company.

Revised May 1st, 1983

Serious Injury to the Employee

A. Project/District

1. The Group Leader or District Coordinator notifies required emergency service in the event that a District/Project employee is seriously injured.

2. The Group Leader or District Coordinator notifies the Regional Director immediately by telephone giving all details regarding the injury:

   - o name of employee;
   - o number and name of Project (or District);
   - o circumstances of injury.

3. The Regional Director will be responsible for all subsequent actions (see B, 2, 3, 4 below).

4. Within 48 hours of the serious injury, the Group Leader or District Coordinator completes the Public Liability Report form and sends it immediately to the Regional Director who in turn sends it to the Chief Accountant.

B. Regional Office

1. The Regional Director, if available, first notifies the required emergency services in the event that a Regional Office employee is seriously injured.

2. The Regional Director notifies the Program Director and the Chief Accountant immediately by telephone and gives all details related to the injury as in A.2.

3. The Regional Director notifies the employee's next of kin.

4. Within 48 hours of the serious injury, the Regional Director completes the Public Liability Report form and sends it immediately to the Chief Accountant.

Revised May 1st, 1983

C. National Office

1. The Personnel Officer first notifies required emergency services if a National Office employee is seriously injured.

2. The Personnel Officer notifies the National Office employee's next of kin.

3. Within 48 hours of the serious injury, the Personnel Officer completes the Public Liability Report form and gives it to the Chief Accountant.

4. The Logistics Officer arranges any required transportation for the injured employee.

5. The Personnel Officer files the insurance claim with the insurance company.

See Organization Policy, Section 116 for accident policy.

See Operating Policy, Section 606 for procedures for accidents involving a project vehicle.

Revised May 1st, 1983

PROCEDURES TO REIMBURSE
PROFESSIONAL DEVELOPMENT
EXPENSES

Objective
This section shows the procedures concerning reimbursement of authorized professional development expenses for employees.

A. Project/District

1. The employee obtains approval from the Human Resource Manager to incur the professional development expenses.

2. The employee submits one copy of the Professional Development form along with an invoice, copy of registration, receipt or other evidence of participation in the authorized professional development activity to the Financial Manager.

3. The Financial Manager then sends a copy of the Professional Development Form to the Personnel Officer.

B. Regional Office

1. The employee obtains approval from the Regional Director to incur the professional development expenses.

2. Same as A.2.

3. Same as A.3.

4. The Financial Manager reimburses authorized and substantiated professional development expenses that do not exceed the employee's yearly allotment.

5. The Regional Director obtains approval from the Program Director to incur professional development expenses.

6. The Regional Director submits the Professional Development form with substantiation (as in A.2.) to the Chief Accountant for reimbursement.

Revised May 1st, 1983

7. The Regional Director sends one copy of the Professional Development form to the Personnel Officer.

C. National Office

1. The employee's immediate supervisor authorizes the employee to incur the expenditure for professional development.

2. The employee submits the Professional Development form with substantiation (as in A.2.) to the Chief Accountant.

3. The employee sends a copy of the Professional Development form to the Personnel Officer.

4. The Chief Accountant reimburses authorized and substantiated professional development expenses that do not exceed the employee's yearly allotment.

See Employee Policy, Section 216 for policy re professional development of employees.

PROCEDURES TO REIMBURSE
EMPLOYEE MOVING EXPENSES

Objective
This section shows the procedures for reimbursement of employee moving expenses.

A. Project

Not applicable

B. District

1. The District Coordinator or Reserve Group Leader obtains, prior to the move, authorization from the immediate supervisor for reimbursement of moving expenses.

2. The District Coordinator submits substantiation of moving expenses to immediate supervisor for approval using an Expense Account form.

3. The approved moving expenses are paid by the Financial Manager.

C. Regional Office

1. The employee obtains, prior to the move, authorization from the Regional Director for reimbursement of moving expenses.

2. The employee submits the substantiation of moving expenses to the Financial Manager using an Expense Account form.

3. The approved moving expenses are paid by the Financial Manager.

D. National Office

1. The employee obtains, prior to the move, authorization from the Department Director for reimbursement of moving expenses.

Revised May 1st, 1983

2. The employee submits the substantiation of moving expenses to the Chief Accountant using an Expense Account form.

3. The approved moving expenses are paid by the Chief Accountant.

See Employee Policy, Section 217 for policy re moving expenses for employees.

Revised May 1st, 1983

PROCEDURES TO OBTAIN
AUTHORIZATION FOR
EMPLOYEE TRAVEL

Objective
This section shows the procedures to receive authorization for Katimavik employee travel.

A. Project

1. Group Leader travel outside project limits but within the District.

   a. The Group Leader calls the District Coordinator for a travel authorization.

   b. The District Coordinator completes the travel authorization form.

   c. See D. below for distribution of forms.

2. Group Leader travel outside the District.

   a. The Group Leader calls the District Coordinator for a travel authorization.

   b. The District Coordinator requests a travel authorization from the Regional Office.

   c. The Regional Office Secretary completes Sections "A" and "B" of the Travel Authorization Form and has the Regional Director authorize the travel by completing Section "C".

   d. See D. below for distribution of forms.

B. District

1. Reserve Group Leader travel within the District.

   a. The Reserve Group Leader requests a travel authorization from the District Coordinator.

   b. The District Coordinator completes the Travel Authorization form.

   c. See D. below for distribution of forms.

2. Reserve Group Leader travel outside the District.

   a. The Reserve Group Leader requests a travel authorization from the District Coordinator.

   b. The District Cordinator requests a travel authorization from the Regional Office.

   c. The Regional Office Secretary completes Sections "A" and "B" of the Travel Authorization Form and has the Regional Director authorize the travel by completing Section "C".

   d. See D. below for distribution of forms.

3. District Coordinator travel both within the District and outside the District.

   a. The District Coordinator requests a travel authorization from the Regional Office.

   b. The Regional Office Secretary completes Sections "A" and "B" of the Travel Authorization Form and has the Regional Director authorize the travel by completing Section "C".

   c. See D. below for distribution of forms.

C. Regional and National

1. Regional Office

   a. The traveller completes Section "A".

   b. The Regional Office Secretary (or traveller) completes Section "B".

   c. The immediate supervisor authorizes the travel by completing Section "C".

   d. See D. below for distribution of forms.

2. National Office

   a. The traveller completes Section "A".

   b. The Logistics Officer completes Section "B".

   c. The immediate supervisor authorizes the travel by completing Section "C".

D. Distribution of Forms

1. After travel is authorized, the yellow copy is sent to the traveller.

   The traveller attaches the yellow copy to the Expense Account form when submitting it.

2. The pink and white copies are sent to Regional Office.

3. The pink copy is retained at Regional Office.

4. The white copy is sent to the Chief Accountant at National Office.

See Employee Policy, Section 218 re travel authorization for employees.

Revised May 1st, 1983

PROCEDURES TO OBTAIN AN
EMPLOYEE TRAVEL ADVANCE

Objective
This section shows the procedures required to receive an employee travel advance.

A. Project/District

1. The employee submits a written request to the Financial Manager.

2. The Financial Manager gives the travel advance to the employee.

B. Regional Office

Same as A.

C. National Office

1. The employee submits a written request to the Chief Accountant.

2. The Chief Accountant gives the travel advance to the employee.

See Employee Policy, Section 220 for policy re advances for employee travel.

PROCEDURES TO REIMBURSE
EMPLOYEE TRAVEL EXPENSES

Objective
This section shows the procedures to follow for approval and reimbursement of employee travel expenses.

A. Project/District

1. The employee submits the substantiated Expense Account form to the Regional Director.

2. The Regional Director reviews and approves the employee's Expense Account form.

3. The Financial Manager reimburses the employee.

B. Regional Office

1. Same as A.1. except that the Regional Director submits the substantiated Expense Account form to the Program Director.

2. Same as A.2.

3. Same as A.3., except for the Regional Director.

4. The Program Director approves the Regional Director's Expense Account form.

5. The Chief Accountant reimburses the Regional Director on a two-week basis.

C. National Office

1. The employee submits the substantiated Expense Account form to the immediate supervisor.

2. The employee's immediate supervisor approves the Expense Account form.

Revised May 1st, 1983

3. The Chief Accountant reimburses the employee on a two-week basis.

See Employee Policy, Section 219 for policy re standards for employee travel expenses.

See Employee Policy, Section 220 for policy re reimbursement of employee travel expenses.

Revised May 1st, 1983

PROCEDURES FOR TERMINATION
OF EMPLOYMENT

Objective
This section shows the procedures to take when an employee resigns or is dismissed.

A. Employee Resignation

1. Project/District

a. The employee who resigns from Katimavik must present to the immediate supervisor a letter of resignation a minimum of two weeks before the termination of employment.

b. The Regional Office telexes to the Personnel Officer and Professional Services Coordinator the following data:

i. name of resigning employee;
ii. the employee's position/project;
iii. the date the resignation is effective;
iv. the reasons for the resignation.

c. The Personnel Officer gives the information to the Payroll Clerk.

d. The Payroll Clerk completes the Notice of Termination of Employment papers and has them approved by the Personnel Officer prior to sending them to the Financial Manager.

e. The Financial Manager is responsible for the recovery of any outstanding advances.

f. The Financial Manager gives the employee the final cheque and termination papers received from the payroll office.

2. Regional Office

a. Same as 1.a.

b. The Regional Office telexes to the Personnel Officer and Program Director the following data:

i. name of resigning employee;
ii. the employee's position and department;
iii. the date the resignation is effective;
iv. the reasons for the resignation.

c. Same as 1.c.

d. Same as 1.d.

e. Same as 1.e.

f. Same as 1.f.

3. National Office

a. Same as 1.a.

b. The immediate supervisor gives the Personnel Officer and Department Director the following data:

i. name of resigning employee;
ii. the employee's position and department;
iii. the date the resignation is effective;
iv. the reasons for resignation.

c. Same as 1.c.

d. The Payroll Clerk completes the Notice of Termination of Employment papers and has them approved by the Personnel Officer prior to sending them to the Chief Accountant.

e. The Chief Accountant recovers any outstanding advances.

f. The Chief Accountant gives the terminated employee the final cheque and termination papers.

B. Employee Dismissal

1. Project

a. The District Coordinator must have approval from the Human Resources Manager prior to dismissing a Group Leader.

b. See policy 222, A.1 and 2.

c. The Human Resources Manager sends a written notice of dismissal to the employee.

Revised May 1st, 1983

d. The Regional Office telexes the Personnel Officer, and the Professional Services Coordinator the following data:

   i. name of dismissed employee;
   ii. the employee's position and project/ department;
   iii. the date the dismissal is effective;
   iv. the reasons for the dismissal;
   v. the written notice of dismissal.

e. The Personnel Officer gives the information to the Payroll Clerk.

f. The Payroll Clerk completes the Notice of Termination of Employment papers and has them approved by the Personnel Officer prior to sending them to the Financial Manager.

g. The Financial Manager recovers any outstanding advances.

h. The Financial Manager gives the dismissed employee the final cheque and termination papers received from the payroll office.

2. <u>District</u>

a. District Group Leader

   i) The Human Resources Manager must have approval from the Regional Director prior to dismissing a District Group Leader.

   ii) See policy 222, A.1 and 2.

   iii) Same as 1.c above.

   iv) Same as 1.d above.

   v) Same as 1.e above.

   vi) Same as 1.f above.

   vii) Same as 1.g above.

   viii) Same as 1.h above.

Revised May 1st, 1983

b. District Coordinator

i. The Regional Director is the only individual authorized to dismiss a District Coordinator.

ii. See Policy 222, A.1 and 2.

iii. The Regional Director sends a written notice of dismissal to the employee.

iv. Same as 1.d above.

v. Same as 1.e above.

vi. Same as 1.f above.

vii. Same as 1.g above.

viii. Same as 1.h above.

3. Regional Office

a. The Regional Director, after approval from the Program and Executive Directors, is the only individual authorized to dismiss a Regional Office employee. See note below.

b. See Policy 222, A.1 and 2.

c. The Regional Director telexes the Personnel Officer and Program Director the following data:

i. name of employee to be dismissed;
ii. the employee's position/department;
iii. the date the dismissal will be effective;
iv. the reasons for the dismissal.

d. The Personnel Officer gives the information to the Payroll Clerk.

e. The Personnel Officer prepares the written notice of dismissal to be approved by the Program Director prior to being signed by the Executive Director and sends it to the employee.

Revised May 1st, 1983

f. The Payroll Clerk completes the Notice of Termination of Employment papers and has them approved by the Personnel Officer prior to sending them to the Financial Manager.

g. Same as 1.g above.

h. Same as 1.h above.

NOTE: The Regional Director must receive approval from the Director of Administration and Finance in order to take the necessary steps to dismiss any member of the Regional Financial staff.

4. National Office

a. The Department Director, after approval from the Executive Director, is the only individual authorized to dismiss an employee.

b. See Policy 222, A.1 and 2.

c. The Department Director gives the Personnel Director the following data:

i) name of employee to be dismissed;
ii) the employee's position/department;
iii) the date the dismissal will be effective;
iv) the reasons for the dismissal.

d. The Personnel Officer gives the information to the Payroll Clerk.

e. The Personnel Officer prepares the written notice of dismissal to be approved by the Department Director prior to being signed by the Executive Director and sends it to the employee.

f. The Payroll Clerk completes the Notice of Termination of Employment papers and has them approved by the Personnel Officer prior to sending them to the Chief Accountant.

g. The Chief Accountant recovers any outstanding advances.

Revised May 1st, 1983

h. The Chief Accountant gives the dismissed employee the final cheque and termination of employment papers received from the Pay Office.

See Employee Policy, Section 222 for policy re termination of employment.

PROCEDURES FOR
PARTICIPANT
MEDICAL EXAMS

Objective
This section shows the procedures to follow when a participant arrives at a Katimavik project site and has not completed the Medical Examination Form.

A. Project/District

1. The Group Leader arranges an immediate appointment for the participant with the project doctor.

2. The costs of the medical examination made at the project site are paid from the project funds.

3. The project doctor sends as quickly as possible the completed Medical Examination Form (in a pre-stamped envelope marked confidential) to the Participants Officer.

4. The Group Leader continues to allow the participant to be active in the program unless advised differently by the Participants Officer.

5. The Group Leader, if advised by the Participants Officer that the participant has not passed the medical examination, will ask the participant to leave the program as soon as possible.

6. The Group Leader must inform the District Coordinator that a participant has not passed the medical examination. The District Coordinator must then inform the Human Resources Manager.

B. Regional Office

(not applicable)

C. National Office

1. The Katimavik physician reviews the participant's completed Medical Examination Form.

2. The Participants Officer will advise the Group Leader if the participant has not passed the medical exam. The Group Leader asks the participant to leave the program.

3. The Participants Officer will advise the Group Leader of any medical information pertaining to the participant that can have an effect on the participant's activity level (example, allergy).

4. The Participants Officer sends a copy of the Medical Examination Form for a participant in the military option to the military person responsible for Katimavik.

See Participant Policy, Section 303 for policy re the medical exam for participants.

PROCEDURES TO ORDER
SPECIALIZED CLOTHING
FOR PARTICIPANTS

Objective
This section shows the procedures to follow when a participant requires specialized clothing while in the program.

A. Project/District

1. The Group Leader requires approval from the District Coordinator for the purchase of specialized clothing.

2. The Group Leader makes the necessary purchases.

3. The purchases are considered as Katimavik property and must be included in the project inventory.

B. Regional Office

(not applicable)

C. National Office

(not applicable)

See Participant Policy, Section 304 for policy regarding clothing for participants.

PROCEDURES TO
BILLET PARTICIPANTS

Objective
This section shows the procedures to follow to billet participants while on a Katimavik project.

A. Project/District

1. The Group Leader discusses billeting with the Local Katimavik Sponsor Committee:

   a. Which families wish to billet participant(s)?
   b. Where the families are located?
   c. How many participants are needed to continue the work project(s)?

2. The Group Leader contacts the families, arranges the dates and introduces the Katimavik program to them.

3. The Group Leader takes the participant(s) to the families' house or arranges for the participant(s) to be picked up.

4. The Group Leader (with the billet) and the participant(s) fill out the billeting form.

5. The billet retains the third page.

6. The Group Leader retains the second page.

7. The Group Leader submits:

   a. the upper part of the first page, along with the Daily Work sheet, to the District Coordinator;

   b. the bottom part of the first page, along with the Project Expense Report, to the District Coordinator.

8. The District Coordinator submits:

   a. the upper part of the first page, along with the Daily Work sheet, to the Assistant Regional Director, who files it at the Regional Office;

   b. the bottom part of the first page, along with the Project Expense Report, to the Financial Manager, who sends it to the Chief Accountant.

B. Regional Office

(not applicable)

C. National Office

(not applicable)

See Participant Policy, Section 305 for policy re the billeting of participants.

PROCEDURES TO
TRANSPORT PARTICIPANTS

Objective
This section shows the procedures to follow when sending participants from home to the project site, at rotation time, and returning participants home at the completion of the program.

A. Transportation from home or the predetermined pick-up point to the project.

1. The Logistics Officer mails the transportation arrangements (tickets) to the participants three weeks before their expected arrival at the project site.

2. The Logistics Officer mails copies of the transportaion arrangements to the Group Leader, District Coordinator and Regional Director two weeks before the expected arrival of participants.

B. Transportation at rotation time.

1. The Regional Director confirms with the District Coordinator and Group Leader the group rotation plan received from the Logistics Officer one month after the beginning of each trimester.

2. The Regional Director sends any alternative travel plans for group rotations to the Logistics Officer six weeks before the rotation.

3. The Regional Director confirms details of transportation arrangements for alternative travel plans (received from the Logistics Officer) with the District Coordinator and Group Leader.

4. The Logistics Officer forwards a general plan for rotation of groups to the Regional Director, District Coordinator and Group Leader one month after the beginning of each trimester.

5. The Logistics Officer finalizes alternative travel plans for group rotations (received from the Regional Director) five weeks before the rotation.

Revised May 1st, 1983

6. The Logistics Officer sends details of transportation arrangements for alternative travel plans to the Regional Director, District Coordinator and Group Leader, three weeks before the rotation.

C. Transportation from the project to the home community or predetermined drop-off point before the end of the nine months.

1. The Group Leader requesting transportation arrangements for a participant contacts the District Coordinator giving all pertinent details (i.e. requested departure time and date, destination, etc.).

2. The District Coordinator then contacts the Regional Office and requests that the necessary transportation arrangements be made.

3. The Regional Office, after making the necessary arrangements,contacts the District Coordinator with the details.

4. The District Coordinator contacts the Group Leader with the details of the requested transportation arrangements.

5. The Regional Office sends a telex to the Participants Officer with details of the departure (i.e. name of participant, project, reason for departure, etc.).

D. Transportation from the project to the home community or predetermined drop-off point at the end of the nine months.

1. Project/District

a) The Group Leader ensures that each participant completes the "Return Home Transportation and Release Form" that indicates the participant's choice of either a ticket back home or the equivalent in money.

Revised May 1st, 1983

b) The Group Leader sends all completed "Return Home Transportation and Release Form" to the Logistics Officer five weeks before the end of the nine months.

2. Regional Office

(not applicable)

3. National Office

a) The Logistics Officer sends sufficient copies of the "Return Home and Transportation and Release Form" to Group Leaders seven weeks before the end of the nine months.

b) The Logistics Officer makes all necessary end-of the-program transportation arrangements.

c) The Logistics Officer sends details and documents for end-of-the-program transportation to the Group Leader with a copy to District Coordinator and Regional Director two weeks before the end of the project.

See Participant Policy, Section 306 for policy re transportation of participants.

Revised May 1st, 1983

PROCEDURES FOR REPORTING
PARTICIPANTS' ARRIVAL ON
THE PROJECT SITE

Objective
This section shows the procedures to follow when receiving a group of participants at the beginning of the Phase and at the beginning of each trimester.

A. Project/District

1. Within 24 hours of the participants' arrival on site the Group Leader phones the District Coordinator giving the name of each participant.

2. Within 48 hours of the participants' arrival the District Coordinator phones the Regional Office secretary giving by project the name of each participant.

B. Regional Office

Within 48 hours of the participants' arrival the Regional Office secretary phones the Participants Office giving by projects the name of each participant.

C. National Office

The Participants Office is responsible to provide the Logistic Officer with the information transmitted by the Regional Office.

See Participant Policy, Section 306 for policy re transportation of participants.

PROCEDURES FOR EARLY
AND FINAL DEPARTURE
OF PARTICIPANTS

Objective

This section shows the procedures to follow when a participant departs from the Katimavik program because of voluntary withdrawal, medical reasons or is expelled for violation of the Code of Conduct.

A. Voluntary Withdrawal

1. Project/District

a. The Group Leader completes a Departure and Release Form and sends it to the District Coordinator.

b. The District Coordinator telephones the Regional Office Secretary and gives the following data:

i. participant's full name;
ii. project name;
iii. exact date of departure;
iv. reason for departure;
v. transportation arrangements and/or requirements.

c. The District Coordinator sends two copies of the Departure and Release Form to the Regional Office Secretary and retains the third copy.

2. Regional Office

a. The Regional Office telexes the data in 1.b. to the Participants Officer.

b. The Regional Office makes any required travel arrangements.

c. The Regional Office sends one copy of the Departure and Release Form to the Participants Officer.

3. National Office

a. The Participants Officer gives a copy of the telex in 2.a. to the Logistics Officer.

b. The Participants Officer sends the participant a feedback questionnaire.

B. Expulsion

Immediate Expulsion for violation of rules number 1 and 3.

1. Project/District

a. The Group Leader informs the District Coordinator if a participant has violated the rules concenring (1) the use or possession of drugs in violation of the law, and (2) the failure to respect the physically separated sleeping quarters for males and females. The Group Leader requests to dismiss the participant. The District Coordinator approves the Group Leader's request to dismiss the participant.

b. The District Coordinator telephones the Regional Office Secretary and gives the following data:

i. participant's full name;
ii. project name;
iii. exact date of departure;
iv. reason for departure;
v. transportation arrangements and/or requirements.

c. The Group Leader informs the participant, the group and, if the participant is a minor (by telephone) the parents or next of kin of the expelled participant.

d. The Group Leader completes a Departure and Release Form and sends it to the District Coordinator.

e. The District Coordinator sends two copies of the Departure and Release Form to the Regional Office Secretary and retains the third copy.

2. Regional Office

Follow procedures as in Voluntary Withdrawal A.2.a.b.c.

3. National Office

Follow procedures as in Voluntary Withdrawal A.3.a.

Progressive expulsion for violation of rules number 2, 4, and 5.

1. Project/District

The Group Leader ensures that the following steps are taken if a participant has violated the rules concerning (1) the abuse of alcohol or the failure to respect the provincial liquor laws; (2) hitch-hiking; (3) failure to maintain a fair share of the workload.

a. The Group Leader discusses with the participant the unacceptable behaviour and what changes must be made.

b. If the unacceptable behaviour is repeated, the Group Leader reports to the District Coordinator.

c. The Group Leader meets with the participant, clarifies why the behaviour is unacceptable, and informs the participant that repetition of the violation will lead to expulsion from the program. The Group Leader gives the partici pant written notice using the Warning Form.

d. The Group Leader meets with the group, explains that a warning has been given and why, and that expulsion is the consequence if satisfactory change does not take place. The Group Leader with the group discusses how the participant can be helped to stay in the program.

e. The Group Leader requests the District Coordinator's approval for expulsion of the participant if the violation is repeated after the final warning.

f. Follow procedures as in Expulsion (immediate) B.1.b.c.d.e.

2. Regional Office

Follow procedures as in Expulsion (immediate) B.2.

3. National Office

Follow procedures as in Expulsion (immediate) B.3.

C. Expulsion for medical reasons

1. Project/District

a. The Group Leader obtains from the project doctor a signed medical report (to be attached to the Leparture and Release form).

In case of pregnancy, the Group Leader must also attach the project doctor's written statement or lab results to confirm pregnancy and, where applicable, the male participant's written acknowledgement of paternity.

b. Follow procedures as in Voluntary Withdrawal A.1.a.b.c.

2. Regional Office

Follow procedures as in Voluntary Withdrawal A.2.a.b.c.

3. National Office

Follow procedures as in Voluntary Withdrawal A.3.a.

See Participant Policy, Section 307 for policy re Code of Conduct for participants.

See Participant Policy, Section 308 for policy re early and final departure of participants.

PROCEDURES TO
REPLACE PARTICIPANTS

Objective
This section shows the procedures to follow to replace a vacant participant place at a project.

A. Project/District

1. The Group Leader notifies the District Coordinator who informs the Human Resources Manager and requests a replacement participant. Requirements of first language and sex are given.

B. Regional Office

1. The Regional Office contacts the Participants Officer.

2. The Regional Director requests approval from the Program Director for participant replacements after the first six weeks of the program.

C. National Office

1. The Program Director approves requests from the Regional Director for participant replacements after the first six weeks of the program.

2. The Participants Officer locates replacement participants.

See Participant Policy, Section 310 for policy re replacements of participants.

PROCEDURES FOR PARTICIPANT
LEAVES OF ABSENCE

Objective
This section describes the procedures to follow when a participant takes a leave of absence from a project.

A. Voluntary Leave of Absence

- Compassionate Leave

1. Project/District

   a. The Group Leader submits the request for the leave of absence to the District Coordinator.

   b. The District Coordinator reviews the request for leave of absence and submits it to the Regional Director for approval.

2. Regional Office

   The Regional Director approves the leave of absence.

- Time-off

Weekends

1. Project/District

   a. The Group Leader approves the participants' requests for weekends off.

   b. For minors, the Group Leader asks any minors for a telephone number and address where they can be reached.

Christmas

1. Project/District

   a. The Group Leader approves the participants' requests for leave at Christmas.

Revised May 1st, 1983

b. The Group Leader submits to the District Coordinator a list of names of participants who will leave the project site during Christmas, along with a telephone number and address where they can be reached if they are minors.

c. The District Coordinator submits the lists to the Regional Director.

B. Compulsory Leave of Absence

1. Project/District

a. Follow procedures as in Voluntary Leaves of Absence for Compassionate Leaves. See A.1.

b. If the participant wishes to return to the project after convalescence (maximum of four weeks), he/she attaches a letter stating the intention to the Departure and Release form.

2. Regional Office

a. The Regional Director approves the medical leave of absence.

b. The Regional Director approves the return of the participants to the project after the medical leave.

See Participant Policy, Section 309 for policy re leaves of absence for participants.

PROCEDURES TO PAY
DAILY ALLOWANCE

Objective
This section describes the procedures to follow to pay participants their daily allowance.

A. Project/District

1. The Group Leader pays the participants, for each day's participation in the program, the daily allowance out of project funds as follows:

   a. on each Saturday for the past week;
   b. the week begins on Sunday and ends on a Saturday which is the payday.

B. Regional Office

(not applicable)

C. National Office

(not applicable)

See Participants Policy, Section 311 for policy re daily allowance for participants.

Revised May 1st, 1983

PROCEDURES TO PAY
HONORARIUMS TO
PARTICIPANTS

Objective
This section describes the procedures to follow to pay honorariums to participants in the Katimavik program.

A. Project/District

1. The Group Leader gives participants their cheques on the last day of the program.

B. Regional Office

(not applicable)

C. National Office

1. The Logistics Officer, after verification with the Participants Officer, gives the Chief Accountant written notice for participants' cheques and their travel expenses (return to home community or pre-determined drop-off point) if elected.

2. The Chief Accountant prepares the cheques and gives them to the Logistics Officer.

3. The Logistics Officer mails the cheques with the travel arrangements directly to the Group Leader.

See Participant Policy, Section 312 for policy re the paying of honorariums to participants.

PROCEDURES TO PAY
PARTICIPANTS'
MEDICAL EXPENSES

Objective
This section describes the procedures required to pay medical expenses incurred by participants in the Katimavik program.

A. Project/District

1. The Group Leader ensures that the submitted medical expenses are eligible.

2. The Group Leader pays eligible medical expenses from project funds.

3. The Group Leader includes these expenses in the Project expense report.

B. Regional Office

(not applicable)

C. National Office

1. The Insurance Clerk reviews participant medical expenses and, where possible, obtains reimbursement.

See Participant Policy, Section 313 for policy re medical coverage for participants.

PROCEDURES RE DEATH
OR SERIOUS INJURY
OF PARTICIPANT

Objective
This section describes the procedures to follow up in the event of a death or serious injury of a participant while in the Katimavik program.

Death of Participant

A. Project/District

1. The Group Leader first notifies the local police.

2. The Group Leader notifies the District Coordinator immediately by telephone giving all details related to the death:

   - o name of deceased;
   - o number and name of the project;
   - o circumstances of death.

3. Within 48 hours of the death, the Group Leader completes the Public Liability Report form and sends it to the Regional Director who in turn forwards it to the Chief Accountant.

4. The District Coordinator notifies the Regional Director immediately by telephone and gives all details as in A.2.

5. The Regional Director will be responsible for all subsequent actions (in B).

B. Regional Office

1. The Regional Director notifies the Program Director immediately by telephone who in turn notifies the Executive Director, Participants Officer and Chief Accountant.

2. The Regional Director notifies the deceased's parents or guardian or requests a clergy member to do so.

3. The Regional Director sends the Public Liability Report form to the Chief Accountant.

Revised May 1st, 1983

C. National Office

1. The Participants Officer prepares a sympathy letter to the parents or guardian that will be signed by the Executive Director.

2. The $1,000 honorarium is sent to the beneficiary.

3. The Logistics Officer arranges transportation requirements for the deceased.

4. The Personnel Officer obtains all necessary documents pertaining to the death (such as death certificates, coroner's investigation report, police report) and files the insurance claim with the insurance company.

Serious Injury to Participant

A. Project/District

1. The Group Leader notifies required emergency services if necessary.

2. The Group Leader notifies the District Coordinator immediately by telephone giving all details regarding the injury:

   - o name of participant;
   - o number and name of project;
   - o circumstances of the injury.

3. Within 48 hours of the serious injury, the Group Leader completes the Public Liability Report form and sends it to the Regional Director, who in turn forwards it to the Chief Accountant.

4. The District Coordinator notifies the Regional Director immediately by telephone and gives details as in A.2.

5. The Regional Director will be responsible for all subsequent actions (in B.).

Revised May 1st, 1983

B. Regional Office

1. The Regional Director notifies the Participants Officer immediately by telephone who in turn notifies the Chief Accountant.

2. The Regional Director notifies the participant's parents or guardian.

3. The Regional Director sends the Public Liability Report form to the Chief Accountant.

C. National Office

1. The Logistics Officer arranges any required transportation for the seriously injured participant.

3. The Personnel Officer files the insurance claim with the insurance company.

See Organization Policy, Section 116 for policy re accidents.

See Operating Procedures, Section 606 for procedures for accidents involving a project vehicle.

PROCEDURE TO TRAIN
PARTICIPANTS

Objectives
This section describes the procedures required to train participants in Katimavik projects.

A. Project/District

1. The Group Leader conducts a seven-day training program for the participants at the beginning of the first trimester only.

B. Regional Office

(not applicable)

C. National Office

(not applicable)

See Participant Policy, Section 315 for policy re training of participants.

PROCEDURE TO OBTAIN
PARTICIPANT FEEDBACK

Objective
This section shows the procedures required to obtain a participant feedback of the Katimavik program.

A. Project/District

1. The Group Leader has each participant complete a Feedback Questionnaire after each trimester.

2. The Group Leader sends the completed Feedback Questionnaire to the Human Resources Manager.

B. Regional Office

1. The Human Resources Manager reviews completed Feedback Questionnaire and forwards them to the Participants Officer.

See Participant Policy, Section 316 for policy re participant feedback.

PROCEDURES TO DEVELOP
AND SELECT PROJECTS

Objective
This section shows the procedures concerning the development and selection of projects.

A. Project/District

1. The District Coordinator implements the project development campaign.

B. Regional Office

1. The Assistant Regional Director plans and implements according to national guidelines, a regional project development campaign.

2. The Assistant Regional Director receives Project Applications completed by interested non-profit organizations or groups.

3. The Regional Office does a pre-selection by completing a Project Summary and Assessment Analysis for each project submission and determines which project submissions will be submitted to the Projects Officer.

4. The Assistant Regional Director sends the pre-selected complete project submissions (Project Applications including Project Summary and Assessment Analysis) to the Projects Officer.

C. National Office

1. The Projects Officer reviews completed project submissions.

2. The Project Selection Committee (Executive Director, Program Director and Projects Officer) reviews and approves project submissions.

3. The National Board of Directors gives final ratification of the Project Submissions.

4. The Executive Director sends a formal letter of final approval to each sponsoring organization of selected projects.

See Organization Policy, Section 107 for policy re the development and selection of projects.

PROCEDURES FOR
SAFETY AND HYGIENE

Objectives
This section shows the procedures to follow to ensure the compliance with Katimavik's established national safety and hygiene standards.

A. Project

1. Accommodation

Ultimately, the Group Leader and participants are the only ones who can ensure safe and clean living and working conditions.

2. Worksite

The participants must make certain that they are properly equipped for any job and that they know what they are doing. They must refuse to work if not supplied with the proper safety equipment for a job. For example, they must not use a chain saw unless wearing safety pants, gloves, goggles, hard hat, and safety boots; ladders must be properly secured; an approved protective mask must be worn when spray-painting, etc.

3. Van

All passengers must wear a seatbelt at all times in the van.

Most important Because most accidents happen while backing up the van, one person MUST act as a spotter for the driver to be sure that the way is clear.

4. Responsibility and Reporting

a. Before the participants arrive each Trimester

The Group Leader ensures that all necessary safety and hygiene measures have been taken and that the "Safety and Hygiene Report" has been completed with the appropriate pages sent to the District Coordinator.

b. Upon arrival of participants each Trimester

The group will appoint one "agent" responsible for safety and hygiene. This agent will immediately verify the Safety and Hygiene Report (done by the Group Leader prior to their arrival) against the actual conditions of the residence and vehicle.

c. Safety and Hygiene Report

The Safety and Hygiene Report is in three copies.

Project:

The original and middle pages are sent to the District Coordinator.

The third page is kept by the Group Leader and is given to the participant "agent" for verification upon the arrival of participants (as indicated in b. above). This copy is then posted in the project house.

District:

The District Coordinator reviews the original and middle pages of the report, noting any deficiencies, and then sends the original copy to the Financial Manager.

Regional:

The Financial Manager reviews and files the original copy of the report.

B. District

1. The District Coordinator inspects project houses on a regular basis and ensures that all necessary corrective actions specified on the Safety and Hygiene Report have been taken.

C. Regional Office

1. The Financial Manager verifies that all necessary corrective actions specified in the Safety and Hygiene Report have been taken.

2. The Financial Manager or other persons from Regional Office staff make occasional inspections of randomly selected projects.

D. National Office

1. The Internal Auditor or other persons from the National Office will make occasional inspections of randomly selected projects.

See Organization Policy, Section 108 for policy re Safety and Hygiene at projects.

PROCEDURES TO TRANSFER PROJECT FUNDS

Objective
This section shows the procedures concerning the transfer of funds between the National Office and the project.

A. Project/District

1. The Group Leader selects a local Royal Bank close to the project site. A chartered bank branch other than that of the Royal Bank may be used only if it is not convenient because of distance to use a Royal Bank branch. The reason for selecting this bank is not for the establishment of a project bank account but rather for cashing cheques payable to the Group Leader or making deposits to the project account.

2. The Group Leader must then advise the District Coordinator of:

   - the address of the selected bank;
   - the project mailing address.

   Both these addresses are essential for opening the project bank account.

3. The District Coordinator then sends the information requested in A.2. through the Financial Manager to the Chief Accountant.

4. The Chief Accountant opens a bank account for each project at the main branch of the Royal Bank in Montreal.

5. An initial deposit is then made at the main branch of the Royal Bank for each project bank account.

6. A supply of cheques for each project bank account (at the main branch in Montreal) is sent to the appropriate Group Leader via the Regional Office.

7. The Chief Accountant ensures that a letter is sent from the main Royal Bank branch to the local project bank authorising the Group Leader to cash cheques payable to himself/herself drawn on the project bank account.

Revised May 1st, 1983

B. Regional Office

(not applicable)

C. National Office

See A. above.

See Organization Policy, Section 109 for policy re spending authority.

See Organization Policy, Section 110 for policy re bank accounts at the project and Regional Office.

PROCEDURES TO HIRE
RESOURCE PEOPLE

Objective
This section shows the procedures concerning the hiring of resource people.

A. Project/District

1. The Group Leader notifies the District Coordinator that a resource person is required.

2. The Group Leader, after receiving approval from the District Coordinator, hires the resource person.

3. The Group Leader does not pay resource person fees or expenses out of project funds.

B. Regional Office

1. The Regional Director will approve requests for resource persons at the Regional Office.

2. The Financial Manager pays from the Regional Office fund the agreed upon fee to the resource person.

C. National Office

1. The Department Directors will review and approve requests for resource persons at the National Office.

2. The Chief Accountant pays the agreed upon fee to the resource person.

See Employee Policy, Section 215 for policy re the training of employees.

See Participant Policy, Section 315 for policy re the training of participants.

Revised May 1st, 1983

PROCEDURES TO DISPOSE
OF FIXED ASSETS

Objective
This section shows the procedures concerning the disposal of fixed assets.

A. Project/District

1. The Group Leader notifies the District Coordinator who notifies the Financial Manager proposing the fixed asset disposal and gives the following information:

   - o justification of the suggested sale or donation;
   - o total inventory value;
   - o short description of fixed asset;
   - o names, addresses and telephone number of the benefitting organization and its liaison officer.

B. Regional Office

1. The Financial Manager telexes or writes to the Chief Accountant giving the data in A.1. The same information is given when disposing of a fixed asset at the Regional Office.

2. The Financial Manager, after receiving authorization from the Chief Accountant, arranges the disposal of the fixed asset.

C. National Office

1. The Chief Accountant consults with the Program Director as to the disposal of the fixed asset at the Project/District level.

2. The Chief Accountant consults with the Logistics Officer as to the disposal of fixed assets at the National Office level.

3. The Chief Accountant gives the Logistics Officer written authorization to dispose of fixed assets at the National Office level.

See Organization Policy, Section 112 for policy re the disposal of fixed assets.

PROCEDURES FOR ACCIDENTS WITH A PROJECT VEHICLE

Objective
This section deecribes the procedures to follow when an accident occurs involving a project vehicle.

A. Project/District

1. The Group Leader notifies emergency services (police, ambulance).

2. The Group Leader notes all relevant details (date, time, location, road conditions, names and addresses of witnesses) and gives this information to the District Coordinator immediately by telephone.

3. The District Coordinator notifies the Financial Manager immediately by telephone and gives all details as in A.2.

4. The Group Leader, within 24 hours of the accident, notifies the vehicle leasing company by telephone no matter the extent of the accident.

5. Within 48 hours of the accident, the Group Leader completes:

   - Public Liability Report form;
   - Constat amiable d'accident automobile form (Quebec only);
   - Vehicle Accident Report form (except Quebec).

6. The Group Leader sends the forms in A.5. to the District Coordinator who in turn sends them to the Financial Manager.

7. The Group Leader never acknowledges to anyone the responsibility for the accident.

8. The Group Leader never pays any claim unless authorization has been given by the Financial Manager.

Revised May 1st, 1983

B. Regional Office

1. The Financial Manager sends the forms in A.5 to the Chief Accountant.

2. The Financial Manager informs the District Coordinator to authorize the Group Leader to pay any claim only upon approval from the Chief Accountant.

C. National Office

1. The Chief Accountant contacts the Financial Manager regarding any claim settlements.

See Organization Policy, Section 116 for policy re accidents.

See Operating Procedures, Section 405 for procedures re the death or serious injury of an employee.

See Operating Procedures, Section 512 for procedures re the death or serious injury of a participant.

PURCHASING AND RENTAL
PROCEDURES (LEASES)

Objective
This section states the procedures for purchasing and rentals.

A. Purchasing

1. Project/District

See Policy 111, A.1.

2. Regional Office

See Policy 111, A.2.

3. National Office

a. See Policy 111, A.3.

b. Two different forms are used for requesting the purchase of office furniture, large quantities of office supplies or other related services. These forms are:

i. Requisition of Materials & Services form

This form is for internal use only and is completed when requesting either:

- large quantities of office supplies, i.e. 5 dozen pens, pencils, 1000 sheets paper, 12 rulers, 12 pads of paper, etc.
- office furniture and/or equipment, i.e. desks, chairs, bookshelves, lamps, etc.

Items 1 to 4 on the form are completed by the individual requesting the materials.

The individual then has the form authorized by the immediate supervisor and forwards it to the Logistics Officer.

The Logistics Officer completes item 5 on the form and confirms the price and delivery date in writing on the form.

Revised May 1st, 1983

The Logistics Officer then returns the yellow copy to the individual requesting the materials and attaches the white copy to the Purchase Order.

Note: In cases where specialized services or materials (i.e. publicity, special printing, exhibits, personnel research, etc.) are required, such services or materials may be arranged by the Department directly with the supplier, and must be authorized by the Department Director.

In such cases a Requisition of Materials & Services form may be replaced with a confirming letter, contract, or other such document sent to the supplier.

A copy of the above document must be given to the Logistics Officer.

ii. Purchase Order form

This form is completed by the Logistics Officer before the purchase of goods or services.

The Logistics Officer ensures that the Purchase Order form contains all necessary details e.g. quantities, description of materials or services, prices agreed to, method of shipment including costs, etc.

Normally a copy of the completed Purchase Order will be mailed to the supplier.

However, to hasten the ordering process, the telephone may be used to place an order. In such a case the Purchase Order must be stamped "Confirmation".

Distribution of copies of Purchase Order Form

The original copy (white) is mailed to the supplier.

The second copy (yellow) is forwarded to the Accounts Payable Clerk with the attached copy of the Requisition of Materials and Services Form or confirming letter, contract, or other such document.

The third copy (pink) is kept by the Logistics Officer.

iii. Receipt of Merchandise

The Stockeeper-clerk is responsible for receiving materials.

iv. Accounts Payable

The Stockeeper-clerk ensures that all incoming bills/ invoices received are sent directly and without delay to the Accounts Payable Clerk.

After verifying and coding the bills/ invoices, the Accounts Payable Clerk sends them for approval to the appropriate Head of Service/Office/Department.

B. Rentals

1. Project/District

See Policy 111, B.1.

2. Regional Office

Rentals of office space and equipment and services for Regional Office come under the authority of the Regional Director.

Revised May 1st, 1983

Short term rentals of vehicles for Project/District or Regional Office personnel come under the authority of the Regional Director.

3. National Office

The Logistics Officer is responsible for the long term rentals of vehicles for Project/District, Regional and National use.

The Logistics Officer is responsible for the short term rentals of vehicles for National Office staff.

The Logistics Officer is responsible for the short and long term rentals of furniture, equipment and supplies for the National Office.

See Organization Policy, Section 105 re legalities involving Katimavik.

See Organization Policy, Section 111 re purchasing and rentals (lease).

AVERTISSEMENT AUX UTILISATEURS

Le présent Manuel de politique et procédures a été produit au printemps de 1983.

Bien que beaucoup de soin ait été apporté à la préparation, il reste possible que des erreurs ou omissions se soient glissées par inadvertance. Nous vous serions reconnaissants de nous les signaler.

Nous serions heureux aussi de recevoir vos commentaires et suggestions de même que toute recommandation que vous aimeriez faire sur une meilleure utilisation du Manuel de politique et procédures. Ces commentaires peuvent nous parvenir par l'intermédiaire de votre supérieur immédiat.

Comité de production du Manuel
de politique et procédures
Secrétariat général
2270 ave Pierre-Dupuy
Cité du Havre
Montréal, Québec H3C 3R4

AVANT-PROPOS

Voici votre Manuel de politiques et procédures. Il a pour but de faciliter votre intégration dans le cadre de travail établi par Katimavik. Que vous soyez employé permanent ou membre du personnel d'encadrement, ce Manuel saura vous guider dans les méthodes à utiliser et dans les décisions à prendre quotidiennement.

Katimavik est un organisme bien particulier, dont le mandat l'est également. C'est pourquoi nous nous sommes efforcés de refléter dans le Manuel de politique et procédures notre philosophie de participation, de vie et de communication directe. Si nous voulons que ce document indispensable progresse en même temps que Katimavik et demeure pour chacun d'entre nous un campagnon utile, il nous faudra systématiquement l'utiliser pour en découvrir progressivement les forces.

- Le Directeur général

INTRODUCTION AU MANUEL
DE POLITIQUES ET PROCEDURES
DE KATIMAVIK

Objectif
La présente section décrit la fonction et la structure du Manuel de politiques et procédures de Katimavik, ci-après appelé le Manuel.

Fonction
Le Manuel énonce de façon ordonnée et logique les règlements et directives qui régissent les activités de Katimavik. Il émane du Conseil d'administration habilité, de par ses pouvoirs, à établir les règlements dont a besoin Opcan/ Katimavik.

Structure
Le Manuel est structuré en séries de sections numérotées. Dans chaque série, des sous-séries regroupent des sections portant sur des sujets semblables ou connexes. La Table des matières du Manuel énumère toutes les sections et indique les titres des séries et sous-séries dans leur ordre de présentation.

Autorité
Toutes les politiques et procédures apparaissant dans le Manuel doivent être respectées, sauf dans les cas exceptionnels où des dérogations sont autorisées à l'avance. Le Conseil d'administration ou son représentant est seul habilité à rédiger les politiques et procédures du Manuel, à les réviser et, le cas échéant, à accorder des dérogations. Les demandes de dérogation doivent être transmises, par la voie hiérarchique habituelle, au Directeur du service responsable.

Compréhension
Si vous: (1) ne comprenez pas la signification ou l'application d'une politique ou d'une procédure; (2) avez lieu de croire que l'une des décisions que vous envisagez de prendre pourrait avoir des conséquences juridiques, consultez votre supérieur immédiat.

- Le Directeur de l'administration et des finances

Revisé, le 1er mai 1983

TABLE DES MATIERES DU
MANUEL DE POLITIQUES ET
PROCEDURES DE KATIMAVIK

La Table des matières énumère toutes les sections qui constituent le Manuel de politique et procédures de Katimavik.

SECTION	TITRE DE LA SECTION
Chapitre 100	**Politique relative à l'organisme**
104	Autorisation d'utiliser le nom Katimavik
105	Questions juridiques concernant Katimavik
106	Communications
107	Elaboration et sélection des Projets
108	Sécurité et hygiène dans les Projets
109	Autorisation d'effectuer des dépenses
110	Comptes bancaires des Projets et des Bureaux régionaux
111	Achats et locations (baux)
112	Disposition des immobilisations
113	Véhicule de projet: autorisation de conduire
114	Assurance-automobile
115	Achat d'essence pour les véhicules de Katimavik
116	Accidents
Chapitre 200	**Politique relative aux employés**
201	Definition d'un employé
202	Recrutement des employés
203	Sélection des employés
204	Frais de déplacement des candidats aux postes d'employé
205	Confirmation d'emploi
206	Non-discrimination envers les employés
207	Politique salariale relative aux employés
208	Horaire de travail et heures supplémentaires des employés
209	Congé annuel des employés
210	Jours fériés accordés aux employés
211	Absences autorisées des employés
212	Frais médicaux et dentaires des employés
213	Couverture des assurances des employés
214	Régime de retraite des employés
215	Formation des employés
216	Perfectionnement professionnel des employés
217	Frais de déménagement des employés

Revisé, le 1er mai 1983

218 Autorisation de déplacement des employés
219 Normes des frais de déplacement des employés
220 Avances et remboursements des frais de déplacements des employés
221 Evaluation des employés
222 Cessation d'emploi

Chapitre 300 Politique relative aux participants

301 Admissibilité des candidats au programme
302 Sélection des participants
303 Examen médical des participants
304 Vêtements, objets et articles de toilette des participants
305 Nourriture et logement des participants
306 Transport des participants
307 Code de conduite des participants
308 Départ anticipé et départ de fin de programme des participants
309 Absences autorisées des participants
310 Transferts et remplacements des participants
311 Indemnité quotidienne des participants
312 Récompense des participants
313 Couverture médicale des participants
314 Couverture de l'assurance des participants
315 Formation des participants
316 Réactions des participants

Chapitre 400 Procédures de fonctionnement - employés

401 Procédures d'engagement des employés
402 Procédures de remboursement des dépenses du candidat à un emploi
403 Procédures en cas de perte ou de non-réception du salaire
404 Procédures relatives aux absences autorisées des employés et à leurs congés annuels
405 Procédure relatives au décès et aux accidents graves des employés
406 Procédures de remboursement des frais de développement professionnel
407 Procédures de remboursement des frais de déménagement des employés
408 Procédure relative à l'obtention d'une autorisation de déplacement des employés

Revisé, le 1er mai 1983

409 Procédure d'obtention d'une avance de voyage
410 Procédures de remboursement de frais de déplacement des employés
411 Procédures relatives à la cessation d'emploi

Chapitre 500 Procédures de fonctionnement - participants

501 Procédures relatives aux examens médicaux des participants
502 Procédures relatives aux commandes de vêtements spéciaux pour les participants
503 Procédures relatives à l'hébergement en famille des participants
504 Procédures relatives au transport des participants
505 Procédures relatives au rapport de l'arrivée des participants au site du projet
506 Procédures relatives au départ anticipé et au départ de fin de programme des participants
507 Procédures relatives au remplacement des participants
508 Procédures relatives aux absences autorisées des participants
509 Procédures relatives au versement de l'indemnité quotidienne
510 Procédures relatives au versement des récompenses aux participants
511 Procédures relatives au paiement des frais médicaux des participants
512 Procédures relatives au décès ou aux accidents graves des participants
513 Procédures relatives à la formation des participants
514 Procédures relatives à l'obtention des réactions du participant

Chapitre 600 Procédures de fonctionnement - Projets

601 Procédures d'élaboration et de sélection de Projets
602 Procédures relatives à la sécurité et à l'hygiène
603 Procédures de virement des fonds du Projet
604 Procédures d'engagement de personnes-ressources
605 Procédures de disposition des immobilisations
606 Procédures en cas d'accident concernant un véhicule de Projet
607 Procédures d'achat et de location (baux)

Revisé, le 1er mai 1983

AUTORISATION D'UTILISER
LE NOM KATIMAVIK

Objectif
La présente section énonce la politique relative à l'utilisation du nom et du logo de Katimavik.

A. Il est strictement interdit à un employé ou à un participant d'utiliser le nom et logo de Katimavik sans autorisation en bonne et due forme.

1. Le Directeur général autorise l'utilisation du nom et du logo au niveau des Bureaux régionaux et du Secrétariat général.

2. Le Directeur régional autorise l'utilisation du nom et du logo au niveau des Districts et des Projets.

B. Le logo Katimavik est défini comme étant le mot Katimavik situé au dessus d'un cercle et d'un rectangle. Les critères de reproduction du logo ou de la signature "Katimavik" doivent être intégralement respectés.

1. La position et la dimension des trois éléments composant le logo Katimavik (soit le mot, le cercle et le rectangle) ne peuvent être modifiées, l'un par rapport aux autres, lorsqu'on réduit ou agrandit le logo.

2. Le mot Katimavik est rendu en caractères Graphis extra bold. La signature (le mot Katimavik) peut être utilisée seule ou avec les deux autres éléments. Lorsqu'utilisés avec le mot Katimavik, le cercle et le rectangle doivent toujours apparaître tous deux ensemble.

3. Lorsqu'utilisé en couleur, le cercle orange doit être reproduit en couleur Pantone standard définie comme le Pantone 151. Le rectangle vert doit être reproduit avec du Pantone 361.

4. Le logo peut être reproduit en couleurs, en blanc sur fond de couleur ou en noir sur fond de couleur ou de blanc.

Revisé, le 1er mai 1983

5. Des trames peuvent être utilisées seulement pour le cercle et le rectangle. La signature doit toujours apparaître en noir 100% ou en blanc 100% (sans trames). Utilisés avec des trames, le cercle doit être 30% noir et le rectangle 50% noir.

Revisé, le 1er mai 1983

QUESTIONS JURIDIQUES
CONCERNANT KATIMAVIK

Objectif
La présente section définit les étapes à suivre à tous les niveaux de Katimavik, lorsque Katimavik se trouve engagé dans des questions d'ordre juridique ou peut le devenir.

A. Le supérieur immédiat doit être immédiatement avisé:

- de toute action pouvant avoir des conséquences juridiques;
- de tout rapport découlant de statut de corporation de Katimavik, p. ex.: le rapport annuel à Consommation et Corporations Canada;
- de toutes poursuites, mises en demeure, citations ou autres actions judiciaires entreprises contre Katimavik;
- de toute déclaration sous serment ou rapport d'accident fait en cas d'incendie ou de vol.

B. Tous les documents ayant des conséquences juridiques (même les contrats ou baux signés dans les projets) doivent être rédigés au nom de Opcan et doivent mentionner l'adresse du Secrétariat général.

Opcan (Katimavik)
2270, avenue Pierre-Dupuy
Cité du Havre
Montréal, Québec
H3C 3R4
A l'attention du Chef comptable

C. Pour être réputés valides, tous les contrats doivent être signés par un représentant officiel d'Opcan (Katimavik).

1. Contrats signés au niveau du Projet/district: pour être valides, ils doivent être signés par le Gestionnaire financier et par le Directeur régional ou le Directeur régional adjoint.

   - le personnel d'encadrement et les participants ne sont pas considérés comme des représentants officiels d'Opcan (Katimavik).

Revisé, le 1er mai 1983

- pour qu'un contrat puisse être résilié, la lettre de résiliation doit être signée par le Gestionnaire financier et par le Directeur régional ou le Directeur régional adjoint.

2. Contrats au niveau du Bureau régional: pour être valides, ils doivent être signés par le Gestionnaire financier et par le Directeur régional ou le Directeur régional adjoint.

3. Contrats au niveau du Secrétariat général: pour être valides, ils doivent être signés par le Directeur général ou par le Directeur du service approprié.

D. Tous les contrats doivent être envoyés au Chef comptable conformément aux règles suivantes:

1. Contrats au niveau du Projet: Une copie sur laquelle est apposée la signature originale des deux parties, p. ex.: en cas de bail, les signatures du locateur et du Directeur régional.

2. Contrats au niveau du Bureau régional: Trois copies du contrat avec les signatures originales.

3. Contrats au niveau du Secrétariat général: Toutes les copies du contrat, y compris celles sur lesquelles sont apposées les signatures originales des parties contractantes.

Se reporter aux Politiques relatives à l'organisme, section 111 pour les politiques relatives aux achats et aux locations (baux).

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 607 pour les procédures relatives aux achats et aux locations (baux).

Revisé, le 1er mai 1983

COMMUNICATIONS

Objectif
La présente section énonce la politique de Katimavik en matière de communications internes et externes.

A. Katimavik a fondé sa politique de communications internes sur les éléments suivants:

1. communications en provenance des Régions;
2. communications en provenance du Secrétariat général;
3. bulletins;
4. albums de projet;
5. diapothèque.

1. Communications en provenance des Régions

a. Toutes les informations verbales ou écrites fournies par un employé doivent, avant d'être communiquées au Secrétariat général, être transmises au supérieur immédiat de l'employé (sauf stipulation contraire d'autres politiques ou procédures).

2. Communications en provenance du Secrétariat général

a. Toutes les informations écrites ou verbales en provenance du Secrétariat général peuvent être transmises directement au Coordonnateur de district et/ou à l'Agent de groupe, une copie (le cas échéant) allant au Bureau régional.

b. Les directives du Secrétariat général peuvent être transmises au Directeur régional, qui dans ce cas se charge de les faire transmettre au Coordonnateur de district, puis aux Agents de groupe.

3. Bulletins

a. La Direction des communications réalise et distribue KAPTIVENT, le bulletin bimestriel des employés de Katimavik.

b. Le Bureau régional réalise et distribue un bulletin trimestriel pour les employés et les participants de la région.

c. Le projet réalise et distribue de façon irrégulière un bulletin pour le personnel d'encadrement et les participants. Le Coordonnateur de district doit approuver tous les bulletins de projet avant leur parution.

4. Albums de projet

a. L'Agent de groupe assemble et remet au Bureau régional un album de projet consistant en photographies et légendes détaillées qui illustrent les réalisations du projet au cours des trois trimestres.

5. Diapothèque

a. Le Bureau régional s'occupe pour des raisons promotionnelles d'une diapothèque de photos en couleur, qui illustrent les diverses activités de chaque projet, en particulier les projets de travail eux-mêmes. L'Agent de groupe est responsable du montage, à la fin de chaque trimestre, d'une série de diapositives qui sont envoyées au Bureau régional.

B. La politique de communications externes de Katimavik repose sur:

1. la distribution de documents officiels;
2. autorisation d'effectuer des contacts avec les médias;
3. des campagnes d'information du grand public et des communautés;
4. des coupures de journaux;
5. le Service de conférenciers.

1. Distribution de documents officiels

a. Tous les documents officiels émanant d'un secteur quelconque de Katimavik et susceptibles d'être publiés influent sur l'image de l'organisme. Donc, tous les documents de ce type conçus par un employé doivent être soumis au supérieur immédiat de l'employé et autorisés par celui-ci.

2. Autorisation d'effectuer des contacts avec les médias

a. Les contacts effectués avec les médias à l'échelon national sont la responsabilité du Directeur des communications.

b. Les contacts effectués avec les médias à l'échelon régional pour l'ensemble de la région relèvent du Directeur régional adjoint, qui partage cette responsabilité avec le Directeur régional.

c. Les contacts effectués avec les médias à l'échelon du Projet ou du District relèvent de l'Agent de groupe et du Coordonnateur de district.

d. Tous les autres employés doivent prévenir les personnes officiellement désignées pour effectuer les contacts avec les médias dans les cas suivants:

- lorsqu'ils désirent entrer en contact avec des médias;
- lorsqu'ils ont été contactés par des médias.

e. Les contacts avec les médias qui risquent de faire à Katimavik une publicité ambigue ou négative doivent être signalés immédiatement par l'employé à son supérieur immédiat.

3. Campagnes d'information du grand public et des communautés

a. Le Directeur des communications a la responsabilité d'effectuer la planification, en collaboration le cas échéant, avec le Directeur du programme et/ou du Directeur régional:

- des campagnes nationales de relations publiques;
- des campagnes régionales d'information du grand public et des communautés;
- des campagnes de recrutement des participants;
- de toutes les campagnes d'information.

Revisé, le 1er mai 1983

4. Coupures de journaux

a. La Direction des communications reçoit des coupures de journaux sur Katimavik dans le cadre d'un contrat signé avec une entreprise de l'extérieur. Le Bureau régional fait également parvenir à la Direction des communications des coupures de journaux provenant des journaux locaux. Ces coupures sont constituées en dossier, et celui-ci circule au niveau du District et de la Région et au niveau national.

5. Service de conférenciers

a. Le Service de conférenciers de Katimavik est composé des membres du Conseil d'administration qui désirent s'adresser à des auditoires particuliers et se faire les porte-parole de l'organisme.

b. Le Service de conférenciers est présidé par un membre du Conseil d'administration, qui délègue la gestion du Service à la Direction des communications.

ELABORATION ET SELECTION
DES PROJETS

Objectif
La présente section énonce la politique de Katimavik en matière d'élaboration et de sélection de projets et précise les responsabilités correspondant à cette activité.

A. Katimavik a institué une politique d'élaboration et de sélection des projets qui repose sur les critères suivants:

- o avantages pour la communauté;
- o avantages pour les participants;
- o participation de la communauté;
- o allocation de ressources.

B. Le Directeur régional adjoint est responsable de toutes les activités d'élaboration de projets dans les districts.

C. Katimavik s'engage officiellement auprès des promoteurs de projets en leur demandant de remplir et de faire dûment signer par leur représentant (dirigeant autorisé à signer) un formulaire de Soumission de projet et en leur remettant une lettre officielle d'approbation signée par le Directeur général.

D. Modifications apportées au formulaire de Soumission de projet:

a. Toute changement ou modification apporté à l'entente initiale (demande de projet) doit être justifié par les documents voulus et approuvé par le Bureau régional conformément aux critères de sélection de projet de Katimavik avant que ledit changement ou ladite modification puisse entrer en vigueur.

b. La Soumission de projet révisée ou modifiée ainsi que le résumé de projet à jour sont ensuite présentés au Responsable des projets qui les examine et les transmet au comité de sélection des projets chargé de les ratifier.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 601 pour les procédures d'élaboration et de sélection de projets.

Revisé, le 1er mai 1983

SECURITE ET HYGIENE
DANS LES PROJETS

Objectif
La présente section énonce la politique relative à la sécurité et à l'hygiène dans les projets Katimavik.

A. Katimavik a établi des normes nationales de sécurité et d'hygiène pour tous les projets Katimavik.

1. Pour s'assurer que ces normes nationales sont respectées, le Bureau régional et le Secrétariat général effectuent occasionnellement des inspections de projets sélectionnés au hasard.

2. Pour s'assurer que les précautions nécessaires sont prises et les mesures correctives apportées, le personnel des Projets et des Districts applique un système d'inspections périodiques officielles des lieux de projet.

3. Le Gestionnaire financier est responsable de la sécurité et de l'hygiène des projets.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 602 pour les procédures relatives à la sécurité et à l'hygiène.

AUTORISATION D'EFFECTUER
DES DEPENSES

Objectif
La présente section indique les personnes responsables à Katimavik (1) des dépenses prévues dans le budget approuvé et (2) des dépenses extraordinaires non prévues dans le budget approuvé.

A. Pour les dépenses correspondant aux dépenses prévues dans le budget approuvé, voici quels sont les employés responsables:

1. L'Agent de groupe est responsable des dépenses au niveau du projet.

2. Le Gestionnaire financier, sous la responsabilité de son Directeur régional, est responsable des dépenses au niveau du Bureau régional.

3. Les individus responsables d'un service ou d'un bureau placé sous l'autorité de leur Directeur de service au Secrétariat général sont responsable des dépenses de leur service ou bureau.

4. Le Directeur général est le responsable ultime de toutes les dépenses à tous les niveaux de Katimavik.

B. Pour les déboursés correspondant à des dépenses non prévues au budget total de chaque service ou bureau ou toute dépense excédant le budget total du bureau ou service, l'approbation des dépenses doit se faire comme suit:

1. Les dépenses jusqu'à 5 000$ doivent être approuvées par le directeur approprié.

2. Les dépenses de plus de 5 000$ doivent être approuvées à la fois par le Directeur général et par le Directeur de l'administration et des finances.

Revisé, le 1er mai 1983

COMPTES BANCAIRES
DES PROJETS ET DES
BUREAUX REGIONAUX

Objectif
La présente section décrit la politique de Katimavik en matière de comptes bancaires au niveau du Projet et du Bureau régional.

A. Katimavik fait affaire avec la Banque royale en raison de son vaste réseau de succursales et des ententes de centralisation des frais de service qu'elle a passées avec Katimavik. L'entente porte à la fois:

1. sur les transactions bancaires au niveau du Projet;

2. sur les transactions bancaires au niveau du Bureau régional.

1. Transactions bancaires au niveau du Projet

a. Le Secrétariat général ouvre des comptes bancaires à Montréal (comptes courants) pour chaque Projet. Ils servent à transférer les fonds de Projet du Secrétariat général au Projet pour le paiement des dépenses du Projet.

b. Le Secrétariat général vire les fonds de Projet au Projet par dépôt direct après réception du "Rapport des déboursés de projet" mensuel.

c. Voici les personnes habilitées à signer au niveau du projet:

- L'Agent de groupe peut signer les chèques payables à un fournisseur pour des biens et services jusqu'à concurrence de 2 000$ chacun.

- L'Agent de groupe peut signer des chèques payables à lui-même jusqu'à concurrence de 500$ chacun.

Revisé, le 1er mai 1983

2. Transactions bancaires au niveau du bureau régional

a. Le Bureau régional ouvre un compte bancaire au nom d'Opcan-Katimavik dans une succursale de la Banque royale. Ce compte sert à virer du Secrétariat général au Bureau régional les fonds de fonctionnement nécessaires au paiement des dépenses du Bureau régional.

b. Les fonds de fonctionnement sont virés au compte bancaire du Bureau régional par dépôt direct du Secrétariat général après réception d'un "Rapport des déboursés du Bureau régional" bimensuel.

c. Voici les personnes habilitées à signer au niveau du Bureau régional:

- Le Gestionnaire financier et soit le Directeur régional soit le Directeur régional adjoint peuvent signer tous les chèques jusqu'à concurrence de 2 000$ chacun.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 603 pour les procédures de virement des fonds du Projet.

Revisé, le 1er mai 1983

ACHATS ET
LOCATIONS (BAUX)

Objectif
La présente section énonce la politique relative aux achats, aux locations et aux limites imposées aux avantages que peuvent en retirer des employés.

A. Achats

1. Projet/district

Tous les achats ordinaires prévus dans les budgets des Projets et des Districts doivent être autorisés respectivement par l'Agent de groupe et par le Coordonnateur de district.

2. Bureau régional

Tous les achats ordinaires prévus dans les budgets des Bureaux régionaux doivent être autorisés par le Directeur régional.

3. Secrétariat général

Tous les achats ordinaires prévus dans les budgets du Secrétariat général relèvent, une fois autorisés par les Directeurs, Chefs de service/de bureau intéressés, de l'Agent de la logistique.

B. Locations (baux)

1. Projet/district

Tout bail à long terme, accord de location ou autre contrat négocié au niveau du Projet ou du District doit être soumis en triple exemplaire à l'approbation du Gestionnaire financier qui devra, ainsi que le Directeur régional ou le Directeur régional adjoint, y apposer sa signature.

Tout accord de location à court terme autre que de véhicule prévu dans le budget du Projet ou du District peut être approuvé par l'Agent de groupe au niveau du projet et par le Coordonnateur de district au niveau du District.

Revisé, le 1er mai 1983

2. Bureau régional

Tout bail, accord de location ou autre contrat négocié au niveau régional doit être approuvé par le Gestionnaire financier et soit par le Directeur régional soit par le Directeur régional adjoint.

3. Secrétariat général

La négociation de tous les baux, accords de location ou autres contrats relève de l'Agent de la logistique au niveau national. L'approbation définitive et la signature de ces accords relèvent du Directeur, Chef de service/de bureau intéressé.

4. Ni les employés ni les participants de Katimavik ne sont autorisés à louer leurs biens personnels, mobilier, équipement, véhicule, etc., à Katimavik.

5. Les accords de crédit-bail d'équipement qui incluent à la fin du bail une option d'achat par des employés de Katimavik sont interdits.

C. Généralités

1. Aucun employé n'est autorisé à bénéficier individuellement de service ou de matériel achetés ou loués à Katimavik.

2. Les employés qui enfreignent cette politique sont passibles de renvoi.

3. Les fournisseurs qui enfreignent cette politique peuvent perdre leur contrat ou accord passé avec Katimavik et sont susceptibles de se faire poursuivre en justice. Il faut donc informer les fournisseurs de cette politique.

D. Cadeaux remis par les fournisseurs aux employés

1. Les cadeaux de promotion de faible valeur, p. ex.: billets pour des spectacles, repas, bloc-notes, etc., peuvent être acceptés par les employés s'ils sont donnés par les fournisseurs dans le cadre normal de leurs activités de promotion des ventes.

Revisé, le 1er mai 1983

2. Cependant, les cadeaux d'une plus grande valeur qu'ils soient considérés simplement comme cadeaux ou comme articles de promotion des ventes ou comme avantages indirects dans le cas par exemple d'escomptes accordés à des employés individuels, sont interdits. Si des articles, services, escomptes, etc., de cette catégorie sont acceptés, ils seront considérés comme accordés à l'organisme tout entier et à tous les membres de son personnel et seront distribués en conséquence.

3. Toute infraction à cette règle pourra entraîner le renvoi de l'employé.

4. Il faut également informer les fournisseurs de cette politique. S'ils ne la respectent pas, leur contrat ou accord avec Opcan risque d'être annulé et ils sont susceptibles de se faire poursuivre en justice.

5. Pour toutes questions relatives à l'interprétation ou à l'application de la politique précédente, les employés sont priés de faire parvenir une demande d'éclaircissements par écrit à leur supérieur immédiat ou au Directeur de l'administration et des finances.

Se reporter aux Politiques de l'organisme, Section 103 pour les politiques relatives aux questions juridiques concernant Katimavik.

Se reporter aux Politiques relatives à l'employé, section 218 pour les procédures relatives à l'autorisation de déplacement des employés.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 607 pour les procédures relatives aux achats et aux locations.

Revisé, le 1er mai 1983

DISPOSITION DES
IMMOBILISATIONS

Objectif
La présente section énonce la politique de disposition (don ou vente) des immobilisations.

A. Katimavik a établi une politique concernant la disposition des immobilisations, dans laquelle intervient plusieurs facteurs:

1. le moment de la disposition;

2. le bénéficiaire de la disposition;

3. le type de disposition : par vente ou don;

4. les personnes autorisées à effectuer les dispositions.

1. Moment de la disposition

Un élément d'actif peut être disposé:

- lorsque son coût d'entreposage et/ou de transport dans un autre Projet est supérieur à sa valeur de remplacement;

ou

- le don de l'élément d'actif de Katimavik est effectué auprès d'un organisme de charité.

2. Bénéficiaire de la disposition

La disposition d'un élément d'actif doit profiter à un organisme communautaire sans but lucratif reconnu comme tel par la loi.

3. Type de disposition : par vente ou don

Selon la nature et la valeur des immobilisations et les conditions locales de marché, les éléments d'actif peuvent être soit donnés soit vendus au meilleur prix possible.

Revisé, le 1er mai 1983

4. Personnes autorisées à effectuer les dispositions

Au niveau du Projet, du District et du Bureau régional, on ne peut disposer d'un élément d'actif tant que le Gestionnaire financier n'en a pas donné l'autorisation.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 605 pour les procédures de disposition des immobilisations.

Revisé, le 1er mai 1983

VEHICULE DE PROJET:
AUTORISATION DE CONDUIRE

Objectif
La présente section définit les personnes qui sont autorisées à conduire un véhicule de Projet.

A. Le conducteur d'un véhicule de projet doit être en possession d'un permis de conduire provincial valide l'autorisant à conduire un véhicule de la classe du véhicule de Projet.

1. L'Agent de groupe est la personne officiellement autorisée à conduire le véhicule de Projet.

2. Dans des cas exceptionnels (p. ex. urgence médicale), n'importe quel employé ou participant de Katimavik est autorisé à conduire un véhicule de Projet. Les cas exceptionnels devront être justifiés.

Revisé, le 1er mai 1983

ASSURANCE-AUTOMOBILE

Objectif
La présente section énonce la politique de Katimavik en matière d'assurance-automobile.

A. Tous les véhicules faisant l'objet d'une location à long terme ou appartenant à Katimavik doivent être couverts par une assurance responsabilité civile de 1 000 000$ pour la durée complète de location. La franchise, en cas d'accident, ne doit pas être inférieure à 500$. Cette politique est applicable aux contrats de location à long terme (un mois ou plus).

B. Assurance-automobile du Coordonnateur de district

1. Les Coordonnateurs de district reçoivent une allocation automobile mensuelle fixe destinée à couvrir l'amortissement du véhicule et tous les autres frais de fonctionnement y compris l'assurance affaires sur leur véhicule personnel utilisé dans le cadre de leur travail avec Katimavik.

2. La police d'assurance-automobile doit couvrir à la fois l'utilisation de plaisance et d'affaires du véhicule. Elle doit comporter une assurance responsabilité civile d'au moins 1 000 000$, qui couvre les lésions corporelles et les dommages matériels subis par des tiers.

3. Une copie d'un "certificat d'assurance" décrivant le couverture en question doit être envoyée au Gestionnaire financier.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 606 pour les procédures en cas d'accidents concernant un véhicule de Projet.

ACHAT D'ESSENCE POUR LES
VEHICULES DE KATIMAVIK

Objectif
La présente section énonce la politique de Katimavik concernant les demandes de remboursement du droit d'accise fédéral sur l'essence.

A. Katimavik réclame le remboursement du droit d'accise fédéral sur toute essence achetée dans le cadre de ses activités.

1. Tous les achats d'essence effectués pour un véhicule de Projet ou un véhicule loué doivent être justifiés par un reçu précisant:

a. la date d'achat;
b. le nom du fournisseur;
c. le numéro d'immatriculation;
d. essence vendue à Katimavik;
e. le nombre de litres achetés;
f. le coût total.

ACCIDENTS

Objectif
La présente section énonce la politique de Katimavik concernant les accidents.

A. Les employés doivent suivre tous les règlements de sécurité fédéraux et provinciaux pour minimiser les risques d'accident.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 405 pour les procédures relatives au décès et aux accidents graves des employés.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 512 pour les procédures relatives au décès ou aux accidents graves d'un participant.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 606 pour les procédures en cas d'accidents concernant un véhicule de Projet.

DEFINITION
D'UN EMPLOYE

Objectif
La présente section définit les postes d'employé, les types d'employés, les catégories d'emploi et les classes de postes.

A. Katimavik définit les postes d'employé comme suit:

1. Poste permanent

Tout poste du Secrétariat général ou des Bureaux régionaux de Katimavik autorisé par son Conseil d'administration.

2. Poste temporaire

Tout poste créé par le Directeur général.

3. Poste de personnel d'encadrement

Toute poste créé pour chaque année du programme par le Directeur général de Katimavik.

B. Katimavik définit les employés comme suit:

1. Employé permanent

Toute personne désignée comme employé permanent et autorisée par le Directeur général.

2. Employé temporaire

Toute personne engagée par Katimavik pour occuper un poste permanent à tempe partiel ou pour une durée fixe ou dans le cadre d'un contrat, ou toute personne employée dans un poste défini ni comme poste permanent ni comme poste de membre du personnel d'encadrement.

3. Personnel d'encadrement

Toute personne engagée comme Agent de groupe pour occuper un poste de membre du personnel d'encadrement.

C. Tous les employés de Katimavik sont regroupés dans l'une ou l'autre des deux catégories suivantes:

1. Cadres

Cette catégorie inclut tout le personnel d'encadrement en tous les employés permanents à l'exception de ceux qui occupent des postes désignés comme postes de personnel de soutien.

2. Personnel de soutien

Cette catégorie inclut tous les employés qui ont un poste d'échelon inférieur ou égal à 6 à l'exception du poste d'Agent de groupe réserviste.

D. Katimavik définit les classes des postes d'employé.

Katimavik révise les descriptions d'emploi et les échelons de classification au moins un fois par an de façon que les tâches et responsabilités de chaque poste demeurent exactes. Le Directeur de l'administration et des finances a la responsabilité de cette révision. Toute reclassification doit être approuvée par le Directeur général.

RECRUTEMENT
DES EMPLOYES

Objectif
La présente section énonce les politiques de recrutement des candidats à des postes d'employé de Katimavik.

A. La politique de recrutement de Katimavik s'étend à tous les postes.

1. Avant qu'une personne puisse être recrutée, le cadre dont relève le poste à combler doit consulter son supérieur immédiat et confirmer à l'Agent du personnel les exigences du poste, l'échelon du poste en question, ainsi que le salaire annuel fixé et approuvé pour cet emploi.

2. Tout poste vacant au Secrétariat général ou dans un Bureau régional est annoncé à l'intérieur de l'organisme et peut l'être également à l'extérieur.

3. Le recrutement extérieur est confié aux organismes suivants, selon les circonstances: centres d'emploi du Canada; associations professionnelles; universités; collèges et autres établissements d'enseignement; journaux locaux; agences de personnel spécialisées.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 401 pour les procédures d'engagement.

Revisé, le 1er mai 1983

SELECTION
DES EMPLOYES

Objectif
La présente section décrit la politique de sélection des candidats à des postes d'employé de Katimavik et désigne le responsable du processus de sélection.

A. Katimavik sélectionne les candidats en fonction de critères spécialement définis pour chaque poste. Katimavik a défini un profil de sélection pour chaque poste ainsi qu'un ensemble de règles qui sont appliquées au moyen d'une grille de sélection. La sélection des candidats s'effectue en quatre étapes:

1. pré-sélection
2. entrevue
3. vérification
4. postsélection

1. Pré-sélection

a. Les candidats sont pré-sélectionnés en prévision de l'entrevue en faisant l'analyse de leur curriculum vitae et des contacts téléphoniques.

2. Entrevue

a. Personnel d'encadrement

i. Les candidats aux postes d'Agent de groupe sont évalués par le Gestionnaire des ressources humaines dans le cadre d'une entrevue de groupe. Les entrevues définitives des Agents des groupe se déroulent individuellement. Les Coordonnateurs de district ont leur mot à dire dans la dernière étape de sélection de leurs Agents de groupe. Tout engagement d'un Agent de groupe doit être recommandé par le Directeur régional ou Coordonnateur des services professionnels avant d'être approuvé par le Directeur général.

ii. Au début de chaque nouveau contrat, l'Agent de groupe est soumis à une période de probation de deux mois.

Revisé, le 1er mai 1983

iii. Une évaluation formelle (P et RT) doit être complétée à la fin de la période de probation.

b. Bureau régional et district

Le supérieur immédiat et un délégué du Secrétariat général forment le Comité de sélection et font passer les entrevues lorsque l'un de ces postes doit être comblé.

c. Secrétariat général

Un Comité de sélection composé d'au moins trois personnes, dont le supérieur immédiat, fait passer les entrevues aux candidats, lorsque l'un de ces postes est à combler.

3. Vérification

Le curriculum vitae des candidats sera vérifié avant qu'ils reçoivent une confirmation d'engagement. En cas d'anomalie dans le curriculum vitae du candidat, son dossier d'engagement sera examiné sous la supervision du supérieur immédiat.

4. Postsélection

Le curriculum vitae de chaque candidat engagé (ainsi que les résultats de la grille de sélection pour tout membre du personnel d'encadrement) sera envoyé à l'Agent du personnel.

Se reporter aux Politiques relatives aux employés, section 221 pour les politiques relatives à l'évaluation des employés.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 401 pour les procédures d'engagement.

Revisé, le 1er mai 1983

FRAIS DE DEPLACEMENT
DES CANDIDATS A DES
POSTES D'EMPLOYE

Objectif
La présente section décrit la politique de remboursement des frais de déplacement engagés par les candidats à des postes d'employé pour se présenter à l'entrevue.

A. Tous les candidats convoqués à une entrevue pour un poste au sein de Katimavik ont droit à se faire rembourser leurs frais de déplacement (de leur domicile au lieu de l'entrevue) conformément aux normes de remboursement de Katimavik et sous réserve des conditions suivantes:

1. Le domicile du candidat doit être distant d'au moins 50 km du lieu de l'entrevue.

2. Les frais de déplacement seront remboursés conformément au mode de transport le plus économique, compte tenu de la disponibilité et de la convenance des différents modes de transport.

3. Les frais de restaurant et d'hôtel ne sont remboursables que si le voyage du candidat dure au moins un jour civil, compte tenu de la disponibilité et de l'accessibilité des moyens de transport dans la région du candidat.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 402 pour les procédures de remboursement des dépenses du candidat à un emploi.

Revisé, le 1er mai 1983

CONFIRMATION
D'EMPLOI

Objectif
La présente section énonce la politique suivie pour confirmer un candidat dans un poste d'employé.

A. La confirmation d'emploi est la dernière phase du processus d'engagement et confirme au candidat qu'il a effectivement été engagé par Katimavik.

1. Toute offre d'emploi ou indication de salaire, donnée verbalement ou par écrit, doit être recommandée par un directeur de service et approuvée par le Directeur général.

2. A cet égard, il faut préciser à tous les candidats lors des étapes d'entrevue et de sélection que leur engagement définitif est subordonné à cette approbation.

3. Le Directeur général se réserve le droit de refuser tout candidat que ne satisferait pas aux exigences du poste.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 401 pour les procédures d'engagement.

Revisé, le 1er mai 1983

NON-DISCRIMINATION
ENVERS LES EMPLOYES

Objectif
La présente section définit la politique de non-discrimination de Katimavik.

A. Les politiques et procédures de Katimavik doivent être mises en oeuvre sans discrimination de race, de religion, de sexe, d'âge ou d'état civil. L'application de cette politique doit respecter l'esprit et la lettre de la loi sur les droits de la personne en vigueur dans les provinces dans lesquelles l'employé devra exercer ses fonctions et ceux de la Charte canadienne des droits et libertés de la personne.

POLITIQUE SALARIALE
RELATIVE AUX EMPLOYES

Objectif
La présente section décrit la politique salariale concernant les employés.

A. Katimavik a défini une politique salariale pour ses employés dans laquelle sont prévus:

1. une échelle des salaires;
2. une gamme de salaire;
3. des révisions de salaire;
4. des augmentations de salaire;
5. les cas de mutation et de promotion;
6. la méthode et les jours de paye;
7. les retenues à la source.

1. Echelle des salaires

a. Tous les postes sont intégrés dans une échelle de salaires fixée.

b. L'échelle des salaires peut être modifiée par décision du Conseil d'administration.

2. Gammes de salaire

a. Les gammes de salaire se composent d'un minimum, du taux de salaire après une période de probation de six mois, d'un point médian et d'un taux de salaire maximal.

b. Taux de salaire minimal:

Les employés doivent être engagés au taux minimal correspondant au poste. Lorsque la situation du marché ne permet pas d'engager des candidats compétents à ce taux de salaire ou lorsqu'un employé a plus que les titres et compétences habituellement requis pour cet emploi, le Directeur général peut autoriser des exceptions. Il veillera toutefois, en établissant le salaire de départ de ces employés, à ne pas causer d'injustice flagrante par rapport aux salaires d'autres employés. Le salaire de ces employés devra demeurer le plus près possible du minimum et ne pourra en aucun cas dépasser le salaire médian.

c. Salaire après une période de probation de six mois:

Les employés engagés au taux de salaire minimal recevront normalement une augmentation de salaire à la fin d'une période de probation de six mois. Cette augmentation est subordonnée à une recommandation à cet effet du supérieur immédiat de l'employé.

d. Taux de salaire médian:

Le taux de salaire médian de chaque gamme est fixé à la moyenne approximative du salaire payé à l'extérieur sur le marché du travail pour l'exécution compétente d'emplois comparables.

e. Taux de salaire maximal:

La limite supérieure de la gamme de salaire est réservée aux employés qui se sont toujours acquittés de leurs tâches avec une compétence supérieure à la moyenne ou exceptionnelle. On ne doit tenir compte de l'ancienneté que dans la mesure où celle-ci se traduit par une amélioration du travail ou permet à l'employé de fournir une qualité soutenue et supérieure de travail.

3. Révision de salaire

a. Epoque des révisions de salaire:

Le salaire de tous les employés permanents est révisé tous les ans.

b. Cas exceptionnels:

Dans certains cas, il est souhaitable de réviser le salaire d'un employé, en particulier:

- lorsque le salaire est anormalement bas par rapport aux salaires des employés effectuant un travail comparable,

Revisé, le 1er mai 1983

- o lorsque le salaire est anormalement bas dans la gamme, compte tenu de la qualité du travail exécuté, ou
- o lorsqu'un employé a fait preuve de progrès inhabituellement rapides dans son travail.

On devrait faire des exceptions et les recommander lorsque selon le supérieur immédiat de l'employé cela est souhaitable ou nécessaire. Les raisons desdites exceptions doivent être indiquées en détail sur la formule appropriée de "Recommandation d'augmentation de salaire au mérite". Le Directeur général pourra accorder de telles augmentations lorsqu'elles sont approuvées par un Directeur de service.

4. Augmentation de salaire

Employé permanent

a. Les augmentations de salaire ne doivent être accordées que lorsque le rendement de l'employé mérite une augmentation ou une promotion à une classe d'emploi supérieure.

L'augmentation de salaire ne doit être recommandée qu'après que le supérieur immédiat aura étudié:

- o le rendement de l'employé;
- o le rapport entre le rendement de l'employé et le point auquel se situe son salaire dans la gamme de salaire.

b. Rendement de l'employé:

L'étude du rendement de l'employé consistera à évaluer les progrès accomplis par ce dernier par rapport aux objectifs visés dans son emploi.

c. Position de l'employé dans la gamme de salaire:

La position de l'employé dans la gamme de salaire est déterminée par rapport:

- o aux titres et à l'expérience de travail de ce dernier;
- o à la révision annuelle de son rendement.

d. L'importance de l'augmentation selon le mérite sera déterminée par le Directeur général dans les limites du budget des salaires approuvé annuellement par le Conseil d'administration.

Personnel d'encadrement

Tout employé qui, au cours de sa période d'emploi, parvient à une ancienneté de 365 jours ou de 730 jours comme personnel d'encadrement recevra une augmentation, qui fera passer son salaire au niveau suivant.

5. Mutations et promotions

a. La révision des salaires des employés qui sont mutés ou promus à un poste correspondant à un échelon supérieur aura lieu normalement à l'époque du changement et tiendra compte de l'augmentation des responsabilités entraînée par le nouvel emploi. Cette révision de salaire n'est pas obligatoire lorsque l'employé est promu temporairement pour une période d'essai et qu'il risque de retourner à son ancien emploi. Cependant, le salaire doit être révisé aussitôt la promotion confirmée après la période d'essai et, si l'augmentation de salaire est justifiée et autorisée, elle entrera rétroactivement en vigueur à la date du début de la période d'essai.

6. Méthode et jours de paye

a. Les employés peuvent se faire payer:

- o soit par chèque;
- o soit par dépôt direct dans le compte bancaire de l'employé.

b. Les chèques de paye sont émis tous les deux jeudis par le service de paye du Secrétariat général.

Revisé, le 1er mai 1983

c. Dans le cas du personnel d'encadrement, chaque chèque de paye est émis après un délai de deux semaines.

d. Les employés temporaires sont payés conformément aux dispositions individuelles stipulées dans leurs contrats.

7. Retenues à la source

Katimavik effectue les retenues à la source suivantes:

- o toutes les retenues exigées par la loi;
- o la part de l'employé des programmes d'avantages sociaux.

Se reporter aux Politiques relatives aux employés, section 221 pour les politiques relatives à l'évaluation des employés.

Revisé, le 1er mai 1983

HORAIRE DE TRAVAIL
ET HEURES SUPPLEMENTAIRES DES EMPLOYES

Objectif
La présente section définit l'horaire de travail et les heures supplémentaires des employés.

A. Horaire de travail

1. Pour tous les employés à l'exception du personnel d'encadrement, l'horaire de travail habituel est le suivant:

   i. 9 h à 17 h;
   ii. du lundi au vendredi;
   iii. à l'exclusion d'une heure pour le repas de midi;
   iv. En tout 35 heures normales de travail par semaine.

2. Dans le cas du personnel d'encadrement, l'horaire de travail varie selon les circonstances et les exigences du travail.

B. Heures supplémentaires

1. Le terme "heures supplémentaires" englobe tout travail effectué en plus des heures de travail ordinaires mentionnées au par. A.1.iv.

2. Des heures supplémentaires peuvent être accordées aux employés permanents ou temporaires faisant partie de la catégorie du personnel de soutien. Elles doivent être approuvées au préalable par le Directeur de la région ou du service au sein duquel l'employé travaille.

3. Les heures supplémentaires sont payées selon une majoration de 50% du tarif horaire de l'employé.

4. Si l'employé en fait la demande et si le supérieur immédiat de l'employé y consent, les heures supplémentaires pourront être transformées en congé compensatoire, le nombre d'heures de congé étant calculé en multipliant par 1.5 le nombre d'heures supplémentaires effectuées.

Revisé, le 1er mai 1983

5. Les cadres ne peuvent être payés en heures supplémentaires. Leur rémunération de base les rétribue pour toutes les tâches qu'ils doivent effectuer dans le cadre de l'horaire variable adapté aux besoins de Katimavik.

Revisé, le 1er mai 1983

CONGE ANNUEL
DES EMPLOYES

Objectif
La présente section décrit les règles qui régissent l'obtention de congés payés par les employés de Katimavik.

A. Katimavik a établi des règles d'obtention des congés payés pour chaque catégorie d'employé:

1. employés permanents
2. employés temporaires
3. personnel d'encadrement

1. Employés permanents

a. La période de référence est une période de un an au cours de laquelle un employé acquiert progressivement le droit à un congé annuel. Cette période est comprise entre le 1er mai d'une année et le 30 avril de l'année suivante.

b. La période de congé annuel est une période durant laquelle un employé doit prendre les jours de congé qu'il a acquis au cours de la période précédente de référence. Elle commence le 1er mai qui suit la période de référence et se termine le 30 avril de l'année suivante.

c. Tout congé acquis durant une période de référence doit être pris durant la période de congé suivante.

d. Aucune somme ne sera versée en compensation de congés qui n'auront pas été pris, à l'exception des congés pour l'année courante, qui pourront être pris, avec versement de l'indemnité de congé correspondante, à la date de cessation d'emploi.

e. Les employés permanents ont droit à des congés annuels payés de 15 jours par année complète d'emploi ininterrompu. L'employé a droit à son salaire normal durant ces congés. Cette indemnité de congé sera payée avant son départ si l'employé a remis une formule de vacances annuelles et autres congés au service du personnel trois semaines avant son départ en vacances.

f. Pour un employé qui n'a pas terminé une année complète d'emploi à la fin d'une période de référence, le droit au congé pour cette période est calculé proportionnellement comme suit:

$$C = \frac{A \times N}{365}$$ (les fractions de journée sont arrondies à la demi-journée ou à la journée supérieure)

où

C = le nombre de jours de congé acquis durant la période de référence.

A = le droit annuel au congé (normalement 15 ou 20)

N = le nombre de jours civils d'emploi durant la période de référence.

La même formule est utilisée pour calculer le congé payé à un employé permanent après trois ans d'emploi ininterrompu, si ce n'est que ce congé supplémentaire est accordé au début de la période de référence durant laquelle l'employé terminera ses trois années d'emploi.

La même formule est également utilisée pour calculer le droit à des congés à la cessation d'emploi d'une personne. Ce droit est calculé proportionnellement au nombre de jours d'emploi de la période courante de référence.

2. Employés temporaires

a. Les employés temporaires n'ont pas droit à des congés payés durant leur période d'emploi. Cependant, sauf stipulation contraire de leur contrat, ces employés recevront au moment de leur départ une indemnité de congé égale à 6% du salaire qui leur a été versé. Si un employé temporaire travaille sans interruption pendant plus d'un an, cette indemnité de congé de 6% sera payée à chaque date anniversaire d'emploi et le solde, le cas échéant, lui sera versé à son départ. En outre, l'employé aura droit à un congé sans solde de 15 jours par année, après la première année d'emploi.

3. Personnel d'encadrement

a. Le personnel d'encadrement a droit à trois semaines (15 jours ouvrables) de congé payé pour 365 jours d'emploi.

b. Leur droit exact au congé payé sera calculé proportionnellement au nombre de jours d'emploi, toute fraction de journée effectuée étant arrondie à la demi-journée ou à la journée entière supérieure. Voici un exemple pour 355 jours:

$$\frac{15 \times 355}{365} = 14.58$$

ce qui fait, en arrondissant, 15 jours.

c. Tous les membres du personnel d'encadrement doivent prendre leur congé au complet durant leur contrat. Ces congés seront idéalement pris à raison d'une semaine par trimestre.

d. Si la cessation d'emploi se produit avant la date de la fin du contrat et que, pour cette raison ou pour n'importe quelle autre, un employé a dépassé son droit au congé payé, toute somme versée en trop sera remboursée par l'employé à son départ.

e. L'indemnité de congé sera payée avant le départ de l'employé, à condition que la formule de congé de l'employé (dûment approuvée par le supérieur immédiat) ait été remise au Bureau du personnel trois semaines avant le départ en congé.

Revisé, le 1er mai 1983

JOURS FERIES ACCORDES
AUX EMPLOYES

Objectif
La présente section précise les jours fériés (payés) auxquels ont droit les employés.

A. Les employés permanents et les membres du personnel d'encadrement ont droit aux jours fériés suivants:

- o la veille de Noël, le jour de Noël et le lendemain de Noël que le jour de l'An;
- o le vendredi saint;
- o le lundi de Pâques;
- o la fête de la Reine ou de Dollard;
- o la Saint-Jean-Baptiste;*
- o la Fête du Canada;
- o la Fête du travail;
- o la jour de l'Action de grâce;
- o le jour du souvenir.

* Pour les employés résidant en dehors du Québec, la Saint-Jean-Baptiste est remplacée par le jour férié officiel de la province dans laquelle ils résident, à condition que ledit jour férié soit approuvé par le Directeur général.

B. Les employés temporaires ont également droit aux jours fériés payés précédents, s'ils ont travaillé à temps plein pendant au moins une semaine avant le jour férié en question et s'ils doivent travailler le jour ouvrable qui suit le jour férié.

C. Lorsqu'un jour férié payé tombe un jour de congé hebdomadaire, il sera reporté à une autre date choisie par le Directeur général.

D. Si une province impose un jour férié autre que ceux précédement mentionnés, le Directeur général devra veiller à ce que la loi provinciale en question soit respectée et à ce que la rémunération voulue imposée par la loi soit versée à tout employé à qui l'on demandera de travailler le jour férié en question.

Revisé, le 1er mai 1983

ABSENCES AUTORISEES
DES EMPLOYES

Objectif
La présente section décrit les politiques concernant les absences autorisées des employés.

A. Congé sans solde

1. Généralités
2. Maternité

B. Absences rémunérées

1. Congé maladie
2. Congé de circonstance
3. Mariage
4. Déménagement
5. Fonctions de juré

C. Absences rémunérées propres au personnel d'encadrement

A. Congé sans solde

1. Généralités

a. Les employés permanents et le personnel d'encadrement peuvent demander des congés sans solde. Pour pouvoir être accordée, cette demande doit:

- o indiquer les raisons précises du congé.
- o être présentée par l'employé à son supérieur immédiat au moins un mois à l'avance.
- o être approuvée par le Directeur régional de l'employé ou le Directeur de service au Secrétariat général.
- o ne pas correspondre à une période d'absence de plus de 12 mois (par la suite elle pourra éventuellement être renouvelée).

Revisé, le 1er mai 1983

b. Durant cette période, l'employé peut continuer à bénéficier des régimes d'assurance de groupe en vigueur. Il faudra cependant pour cela que l'employé paye à l'avance à l'Agent du personnel le montant au complet des primes, à la fois celles de l'employeur et de l'employé, pour la durée complète de l'absence prévue.

c. Le poste occupé par l'employé peut être comblé par un employé temporaire, mais il devra être libéré lorsque l'employé bénéficiant de l'absence autorisée retournera au travail.

2. Maternité

a. Le congé de maternité est sans solde sauf que, durant son absence, l'employée est autorisée à utiliser ses congés de maladie non utilisés et recevoir son salaire régulier durant cette période.

b. Un congé de maternité sera accordé à toute employée enceinte si:

- o l'employée compte 20 semaines d'emploi au cours des 12 mois précédant la demande de congé de maternité.
- o la demande de congé de maternité est appuyée par une recommandation écrite du médecin;
- o la demande de congé de maternité est soumise au supérieur immédiat au moins (3) semaines avant le début du congé (sauf dans le cas où le médecin certifie que cette limite ne peut être respectée).

c. Une employée enceinte qui désire continuer à travailler après la sixième semaine qui précède la date prévue de l'accouchement devra, à la demande de son supérieur immédiat, produire un certificat médical certifiant que son état de santé lui permet d'accomplir son travail habituel.

Revisé, le 1er mai 1983

d. L'employée reprendra le travail dans les deux mois qui suivent l'accouchement, à moins qu'elle n'en soit empêchée pour cause d'incapacité physique. Si pour toute autre raison l'employée ne reprend pas le travail à la fin de cette période, Katimavik considérera que l'employée a décidé de cesser de travailler au sein de l'organisme.

B. Absence rémunérées

1. Congé maladie

a. Durée autorisée

Tous les employés permanents et le personnel d'encadrement accûmulent sous forme de crédits des journées de congé maladie à raison d'une journée et quart par mois au cours desquelles l'employé reçoit son salaire normal.

Les employés permanents peuvent accumuler sans limite aucune leurs journées de congé maladie jusqu'à la fin de leur emploi à Katimavik. Les employés ne peuvent demander à se faire rembourser leurs crédits de journées de congé maladie à la fin de leur emploi.

Les employés qui utilisent leurs crédits de congé maladie peuvent également, pendant la même période, bénéficier des indemnités d'invalidité prévues aux termes du régime d'assurance de groupe de l'employé ou d'autres régimes personnels ou gouvernementaux. Dans ce cas, les employés doivent rembourser à Katimavik tout montant reçu en plus de leur salaire normal.

b. Employés admissibles

Pour être admissibles, tous les employés permanents ou le personnel d'encadrement doivent:

- accumuler les crédits de journées de congé maladie nécessaires;

- o informer leur supérieur immédiat de la nature de la maladie ou de la blessure au début de leur absence;

- o fournir un certificat médical pour toute absence de plus de 3 jours ouvrables;

- o fournir un certificat médical pour toute absence de moins de 3 jours ouvrables si on leur en fait la demande;

- o consulter, si Katimavik leur en fait la demande, un médecin aux frais de Katimavik pour déterminer si le congé maladie est justifié.

2. Congé de circonstance

a. Décès dans la famille

i. En cas de décès du conjoint: sept jours civils consécutifs, y compris le jour des obsèques.

ii. En cas de décès du père, de la mère, d'un frère, d'une soeur, d'une demi-soeur, d'un demi-frère ou d'un enfant: quatre jours, y compris le jour des obsèques.

iii. En cas de décès du beau-père, de la belle-mère, d'un beau-frère, d'une belle-soeur, d'un grand-père, d'une grand-mère, d'une belle-fille ou d'un beau-fils: trois jours, y compris le jour des obsèques.

b. Maladie subite ou accident d'un proche parent qui nécessite des soins médicaux immédiats et/ou la présence de l'employé.

c. Incendie déclaré dans la maison de l'employé.

3. Mariage

a. Pour le mariage de l'employé, sept jours civils consécutifs, y compris le jour des noces.

Revisé, le 1er mai 1983

b. Pour assister au mariage du père, de la mère, d'un fils, d'une fille, d'un frère, d'une soeur: un jour, le jour des noces.

4. Déménagement

Pour déménager ce qui se trouve dans la maison: une journée par année civile.

5. Fonctions de juré

Les employés qui doivent s'absenter durant l'horaire normal de travail pour remplir les fonctions de juré ou témoigner en cour continuent de recevoir leur salaire normal, moins l'indemnité à laquelle ces fonctions leur donnent droit. Ce congé est accordé par le supérieur immédiat à qui l'employé doit présenter sa convocation officielle.

C. Absences rémunérées propres au personnel d'encadrement

Pour les Agents de groupe, Katimavik a établi des règles supplémentaires, qui complètent la politique d'absences autorisées décrite au B.

1. Congé durant le trimestre

o Une fin de semaine par mois:

Les Agents de groupe sont autorisés à un congé non cumulatif d'une fin de semaine par mois à l'extérieur. Ils doivent indiquer à l'avance au Coordonnateur de district la date de l'absence prévue, obtenir l'autorisation et laisser une adresse à laquelle on puisse les joindre. Le Coordonnateur de district doit transmettre cette information aux Gestionnaires des ressources humaines.

o Un jour par semaine:

Durant les autres semaines du mois, les Agents de groupe ont droit à un congé hebdomadaire non cumulatif, qu'ils doivent prendre sur place pendant 24 heures consécutives. Ce congé sera pris, si possible, le dimanche. Il doit, cependant, être autorisé au préalable par le Coordonnateur de district.

Revisé, le 1er mai 1983

2. Congé à proximité des rotations

- Aucun congé ne peut être pris une semaine avant ou après une rotation.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 404 pour les procédures de règlement de cas d'absences autorisées des employés.

Revisé, le 1er mai 1983

FRAIS MEDICAUX ET DENTAIRES
DES EMPLOYES

Objectif
La présente section définit la politique relative au remboursement des frais médicaux et dentaires engagés par les employés et par leurs charges de famille.

A. Tous les employés de Katimavik ont la responsabilité de payer les frais médicaux et dentaires engagés par eux-mêmes ou les personnes qui sont à leur charge. Ces frais ne sont jamais payés directement par Katimavik, même lorsqu'ils donnent droit à un remboursement ultérieur par un régime provincial d'assurance-maladie ou par le régime d'assurance médicale supplémentaire de l'assurance de groupe de la Sun Life.

1. Pour les frais médicaux et dentaires couverts par le régime d'assurance de groupe médicale supplémentaire, Sun Life, l'employé doit payer les frais en question, puis réclamer un remboursement en remplissant la formule de la Sun Life: soit la "Demande de remboursement de frais médicaux" ou "Demande de règlement de soins dentaires". Ces formules sont remises au Commis aux assurances du Secrétariat général.

Revisé, le 1er mai 1983

COUVERTURE DES
ASSURANCES DES EMPLOYÉS

Objectif
La présente section énonce la politique relative aux régimes d'assurance de groupe des employés permanents et du personnel d'encadrement.

A. Katimavik fournit à ses employés les assurances suivantes:

- o frais médicaux complémentaires
- o assurance-vie
- o assurance en cas de décès par accident ou de mutilation
- o assurance-invalidité court terme et long terme
- o soins dentaires et oculaires

1. Les régimes d'assurance actuellement en vigueur sont expliqués dans une brochure qui est distribuée à tous les employés permanents et membres du personnel d'encadrement.

2. Les employés permanents et le personnel d'encadrement doivent souscrire aux régimes d'assurance de groupe en vigueur à Katimavik.

3. Les employés paient la prime correspondant à l'invalidité à long terme et la partie des garanties de l'assurance-vie supérieures à 25 000$. Katimavik paie le reste de la prime.

B. Katimavik n'assure pas les biens personnels des employés.

Revisé, le 1er mai 1983

REGIME DE RETRAITE
DES EMPLOYES

Objectif
La présente section décrit la politique relative au régime de retraite des employés.

A. Katimavik a créé un régime de retraite obligatoire pour tous les employés permenents.

1. Le "Régime de retraite d'Opcan" est expliqué en détail dans une brochure distribuée à tous les employés permanents.

B. Les employés faisant partie du personnel d'encadrement ne participent pas au "Régime de retraite d'Opcan".

1. Par contre, les membres du personnel d'encadrement reçoivent une "indemnité d'épargne" équivalente, qu'ils peuvent utiliser à leur gré.

FORMATION DES
EMPLOYES

Objectif
Cette section décrit la politique de formation des employes.

A. Tout employé permanent engagé par Katimavik recevra une formation et orientation placées sous l'autorité du Directeur de service responsable.

B. La coordination de la formation du personnel d'encadrement, Coordonnateur de district et Agent de groupe de district relève du Coordonnateur des services professionnels, qui veille à ce que toute la formation soit conforme aux normes nationales.

C. L'orientation de District qui est conforme aux normes nationales relève du Gestionnaire des ressources humaines en collaboration avec le Coordonnateur des Services Professionnels.

D. L'Orientation Nationale relève du Coordonnateur des Services Professionnels.

E. Tout Coordonnateur de District, Agent de groupe du District et Agent de groupe engagé après l'Orientations de District et la Formation Nationale recevra sous la responsabilité du Gestionnaire des ressources humaines une session abrégée d'orientation comprenant tous les sujets présentés durant les sessions d'orientation et de formation.

Revisé, le 1er mai 1983

PERFECTIONNEMENT
PROFESSIONNEL DES
EMPLOYES

Objectif

La présente section décrit la politique de Katimavik visant à encourager les employés permanents et membres du personnel d'encadrement à se perfectionner sur le plan professionnel.

A. Katimavik encourage ses employés à réaliser au cours de leur emploi à Katimavik toute leur potentialité dans les domaines liés à leur emploi. En conséquence, Katimavik accorde un fond de développement professionnel à chaque employé (permanent et membre du personnel d'encadrement).

1. Les sommes accordées peuvent être utilisées pour rembourser les frais des cours, des conférences, des ateliers ou d'activités comparables auxquels assiste l'employé:

   - pour s'améliorer sur le plan de l'administration et de la gestion;
   - pour améliorer ses connaissances générales, le cas échéant, sur des activités liées au programme.

2. Les sommes accordées peuvent également être utilisées pour rembourser les frais de déplacement engagés par chaque employé lorsqu'il assiste aux cours, séminaires, conférences, ateliers, etc. Par ailleurs, elles peuvent servir à rembourser les frais d'achat de livres ou de matériel audio-visuel et autres faux frais.

3. La somme accordée ne peut servir à payer des cartes de membre d'association professionnelles et de clubs ou autres dont le but principal est une forme quelconque d'activité sportive.

4. Les dépenses qui dépassent l'octroi annuel de fonds accordés pour le développement professionnel à l'employé doivent être payées par l'employé.

B. Autorisation

1. Lorsqu'un employé désire utiliser une partie quelconque des sommes allouées, il doit suivre les étapes suivantes:

   i. Obtenir l'autorisation: du Gestionnaire des ressources humaines s'il s'agit d'un Agent de groupe, du Directeur régional s'il s'agit d'un employé d'un Bureau régional ou du supérieur immédiat s'il s'agit d'un employé du Secrétariat général.

   ii. (Après approbation) avis doit être donné à l'Agent du personnel.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 406 pour les procédures de remboursement des frais de développement professionnel.

Revisé, le 1er mai 1983

FRAIS DE DEMENAGEMENT
DES EMPLOYES

Objectif
La présente section décrit la politique relative au paiement des frais de déménagement des employés permanents et des membres du personnel d'encadrement.

A. Employés permanents

1. Katimavik paie les frais de déménagement d'un employé lorsque ce déménagement est fait à la demande de Katimavik et que les frais correspondants sont jugés raisonnables par le Directeur régional ou le Directeur du service.

2. Katimavik permettra à un employé de demeurer au maximum deux semaines en situation de voyage pour se trouver un nouveau logement.

B. Personnel d'encadrement

1. Katimavik ne rembourse aucun frais de déménagement ni d'entreposage au personnel d'encadrement.

2. Katimavik paiera, à la place, le transport de l'Agent de groupe sur les lieux du projet, ainsi que le voyage retour à la fin de la période d'emploi de l'Agent de groupe. La partie retour ne sera pas payée à l'Agent de groupe s'il démissionne ou s'il est renvoyé.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 407 pour les procédures de remboursement des frais de déménagement des employés.

AUTORISATION DE
DEPLACEMENT DES EMPLOYES

Objectif
La présente section précise à qui les employés de Katimavik qui voyagent doivent demander l'autorisation de se déplacer.

A. Tous les déplacements des employés doivent être autorisés à l'avance. Les personnes ci-dessous désignées pour autoriser les déplacements d'employés dans leur secteur ont la responsabilité d'établir le mode de déplacement:

1. L'Agent de groupe contrôle tous les déplacements effectués dans les véhicules alloués dans les limites du projet définies par le Directeur régional.

2. Le Coordonnateur de district autorise les déplacements de travail des Agents de groupe qui sortent des limites établies pour le projet mais qui circulent dans le District.

3. Le Coordonnateur de district autorise les déplacements de travail de l'Agent de groupe de District dans le District.

4. Le Directeur régional autorise les déplacements de travail du Coordonnateur de district dans le district ainsi que tous les déplacements à l'extérieur du district soit du Coordonnateur de district, soit de l'Agent de groupe de District, soit de l'Agent de groupe.

5. Le supérieur immédiat autorise tous les déplacements du personnel du Bureau régional.

6. Le supérieur immédiat autorise tous les déplacements du personnel du Secrétariat général.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 408 pour les procédures d'obtention d'une autorisation pour les déplacements des employés.

Revisé, le 1er mai 1983

NORMES DE FRAIS DE
DEPLACEMENT DES EMPLOYES

Objectif
La présente section décrit les normes établies par Katimavik pour les frais de déplacement de ses employés.

A. Transport

On doit toujours choisir le moyen de transport le plus économique compte tenu des circonstances. Tous les employés doivent obtenir une autorisation de déplacement avant de voyager et doivent s'assurer que cette autorisation est jointe à la formule de Compte de dépenses. Les normes suivantes sont applicables à tous les employés de Katimavik.

Transport en commun

1. Voyage en avion

Tous les voyages en avion doivent être effectués, dans la mesure du possible, aux tarifs spéciaux obtenus par Katimavik.

2. Voyage en autobus

Les employés autorisés à se déplacer en autobus peuvent, selon les circonstances, acheter leur propre billet ou se faire remettre "des ordres d'échange" par le bureau de la logistique. Ils peuvent se faire échanger un "ordre d'échange" contre un billet d'autobus dans n'importe quel bureau par un agent de la compagnie d'autobus indiquée.

3. Location de voiture

Normalement, toutes les locations de voiture doivent se faire par facturation centrale chez Tilden ou Budget.

a. Projet/district

Ne s'applique pas.

b. Bureau régional

i. Toutes les locations d'automobiles à court terme pour le personnel de Projet, de District et du Bureau régional doivent être effectuées par la Secrétaire du Bureau régional.

ii. Les locations d'automobiles aux fins de recrutement des participants doivent être faites par l'Agent de la logistique.

c. Secrétariat général

Toutes les locations d'automobiles pour le personnel du Secrétariat général doivent être faites par l'Agent de la logistique.

4. Taxi (y compris la desserte des aéroports)

a. L'utilisation des taxis doit toujours être justifiée et doit être limitée à de courtes distances. Le point de départ et la destination doivent être indiqués sur le reçu.

b. Lorsque la desserte des aéroports est assurée par un service d'autobus et de limousines, les employés doivent choisir le moyen le plus économique. Des reçus officiels doivent être présentés.

c. Katimavik rembourse les frais réels engagés par l'employé qui a emprunté des transports en commun. Ces dépenses doivent être justifiées par des reçus jointe à la formule du Compte de dépenses. L'employé devant utiliser un transport en commun qui préfère se servir d'un véhicule personnel recevra une indemnité égale au coût du transport en commun.

Transport privé

1. Véhicule appartenant à l'employé

a. Lorsque des employés autorisés (à l'exception des Agents de groupe et des Agents de groupe de District) désirent utiliser leur propre véhicule dans le cadre de leur travail à Katimavik, ils doivent obtenir de leur supérieur

immédiat une "Autorisation de déplacement". Cette autorisation de déplacement doit être jointe à la formule du Compte de dépenses présentée pour obtenir le remboursement des frais de déplacement.

b. Le coût d'un déplacement dans un véhicule privé ne doit jamais dépasser celui du mode de transport en commun le plus économique auquel avait accès l'employé.

c. Katimavik ne remboursera aucun kilométrage entre le domicile de l'employé et son lieu de travail.

d. Un employé autorisé à se servir d'une automobile personnelle reçoit pour toute distance parcourue dans le cadre de son travail à Katimavik une indemnité de 0,23$ par kilomètre, qu'il doit inscrire sur la formule de Compte de dépenses.

2. Généralités

a. Katimavik ne remboursera en aucun cas des contraventions ou autres frais de ce type.

b. Les employés peuvent bénéficier, en en faisant la demande, des prix spéciaux négociés par Katimavik.

B. Logement

Katimavik a établi les normes suivantes pour ce qui est du logement, des repas et des frais divers.

1. Logement (hôtels)

L'indemnité maximale accordée pour les frais d'hôtel est de 55$ par nuit, à l'exclusion de la taxe. Les reçus doivent mentionner le nom de l'employé, la durée et les dates du séjour ainsi que le montant payé.

2. Logement (autre qu'à l'hôtel)

Lorsqu'un employé qui effectue un voyage autorisé séjourne ailleurs qu'à l'hôtel (p. ex.: chez un ami ou chez sa famille), il pourra réclamer 13,00$ par nuit sans avoir à produire de reçu. Il pourra également réclamer le remboursement de faux frais de 5,20$.

3. Repas (restaurant ou épicerie)

Le maximum accordé en tout pour les achats de nourriture est de 28,00$ par jour et peut s'appliquer à un, deux ou trois repas.

Les frais de repas seront remboursés sur présentation de reçus officiels correspondant aux montants réels des repas, sous réserve des maximums suivants:

- Déjeuner: si absent pendant la période du déjeuner... 6,00$
- Dîner: si absent pendant la période du dîner... 8,00$
- Souper: si absent pendant la période du souper... 14,00$.

4. Frais divers

a. Faux frais:

Si le premier ou le dernier jour de la période au cours de laquelle l'employé se trouve en situation de voyage correspond à une journée civile complète, l'employé pourra, pour chacun desdits jours, réclamer 5,20$, à condition que l'hébergement soit autorisé et utilisé durant le voyage.

b. Téléphone:

Les employés qui sont en déplacement dans le cadre de leur travail et qui désirent communiquer avec un projet, un bureau de District ou un Bureau régional, n'ont pas le droit d'effectuer des appels à frais virés. Ils doivent effectuer leurs appels téléphoniques en se

servant de la carte de Bell Canada ou en ajoutant les frais de téléphone à leur compte de dépenses avec mention de la date, de la personne appelée et du numéro de téléphone. Ils doivent utiliser les lignes WATS pour appeler le Secrétariat général.

c. Frais de stationnement et de péage:

L'employé est autorisé à se faire rembourser ses frais de péage et de stationnement engagés durant ses déplacements autorisés. Il doit produire des reçus pour pouvoir se faire rembourser ces frais.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 408 pour les procédures d'obtention d'une autorisation de voyage pour un employé.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 409 pour les procédures d'obtention d'une avance de voyage pour un employé.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 410 pour les procédures de remboursement des frais de déplacement des employés.

AVANCES ET REMBOURSEMENTS DES FRAIS
DE DEPLACEMENTS DES EMPLOYES

Objectif
La présente section décrit les politiques de Katimavik en matière d'avance de voyage consenties aux employés et de remboursements des frais de déplacement engagés par les employés.

A. Avances de voyage des employés

1. Tout employé qui doit engager des frais de déplacement au nom de Katimavik a droit à une avance de voyage.

2. Le montant maximal de l'avance est fixé à 400$. En tout temps le bénéficiaire de l'avance doit pouvoir rembourser l'avance, soit en espèces soit sous forme de reçus.

3. Lorsqu'un employé cesse de travailler pour OPCAN-Katimavik, toute avance de voyage non remboursée doit l'être. Cette tâche incombe au Gestionnaire financier au niveau régional et au Chef comptable au niveau national.

B. Remboursement des frais de déplacement des employés

1. Pour être remboursés, les frais de déplacement doivent être présentés sur la formule de Compte de dépenses de Katimavik.

2. La période correspondant aux frais de déplacement inscrits sur la formule de Compte de dépenses ne peut dépasser une semaine. Si la semaine est à cheval sur deux mois, l'employé doit présenter deux formules de Compte de dépenses.

3. Un reçu officiel doit être joint, pour chaque dépense de déplacement, à la formule de Compte de dépenses de façon à justifier ladite dépense. Tous ces reçus doivent être joints par ordre chronologique et correspondre aux dépenses inscrites sur la formule de Compte de dépenses.

4. L'Autorisation de déplacement doit être jointe à la formule de Compte de dépenses.

Revisé, le 1er mai 1983

5. Il faut éviter les factures de groupe. Si cela n'est pas possible, tous les noms des personnes pour lesquelles la facture a été payée doivent être énumérés.

6. Les formules de Compte de dépenses du personnel des projets, des districts et des bureaux régionaux sont vérifiées par le Gestionnaire financier et approuvées par le Directeur régional. Les formules de compte de dépenses du Directeur régional sont approuvées par le Directeur du programme. Pour le personnel du secrétariat général, les formules de compte de dépenses sont vérifiées par le Chef comptable et approuvées par le supérieur immédiat.

7. Pour le personnel régional, les remboursements sont effectués par le Gestionnaire financier. Pour le Directeur régional et pour le personnel du Secrétariat général, les remboursements sont effectués par le Chef comptable.

8. Les dépenses présentées après plus de 6 mois ne seront pas remboursées.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 409 pour les procédures d'obtention d'une avance de voyage.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 410 pour les procédures de remboursement des frais de déplacement des employés.

Revisé, le 1er mai 1983

EVALUATION
DES EMPLOYES

Objectif
La présente section décrit la politique relative à l'évaluation des employés.

A. Une formule de planification et révision du travail (P et RT) sera remplie par tous les employés permanents et membres du personnel d'encadrement. Cette politique a été établie pour les employés suivants:

1. Personnel d'encadrement

a. Deux mois après la date de début d'emploi pour toute année de contrat et plus tard à la fin de chaque trimestre, l'Agent de groupe remplit avec le Coordonnateur de district une formule P et RT. Cette formule est transmise successivement au Gestionnaire des ressources humaines, au Directeur régional et au Coordonnateur des services professionnels aux fins de commentaires avant de la transmettre au service du personnel où elle est classée.

b. La P et RT préparée à la fin de la période de probation doit tenir compte des rapports préparés durant la période de formation de l'Agent de groupe.

2. Employés des bureaux régionaux

a. Tous les employés des bureaux régionaux remplissent avec leur supérieur immédiat une formule de P et RT une fois par an trois mois avant leur date anniversaire d'emploi.

b. Toutes les formules P et RT sont révisées par le Directeur régional et le Directeur du programme, sauf dans le cas des Gestionnaires financiers dont les formules sont révisées par le Directeur de l'administration et des finances.

c. Les formules P et RT des Directeurs régionaux sont remplies par le Directeur du programme et révisées par le Directeur général.

Revisé, le 1er mai 1983

d. Toutes les formules P et RT sont envoyées au service du personnel pour y être classées.

3. Employés du Secrétariat général

a. Tous les employés du Secrétariat général remplissent avec leur supérieur immédiat une formule P et RT une fois par an trois mois avant leur date anniversaire d'emploi.

b. Toutes les formules P et RT sont révisées par le Directeur du service en question et transmises au Directeur général qui effectue une dernière révision.

c. Toutes les formules P et RT sont transmises au service du personnel pour y être classées.

Se reporter aux Politiques relatives aux employés, section 203 pour les politiques relatives à la sélection des employés.

Se reporter aux Politiques relatives aux employés, section 207 pour les politiques salariales.

CESSATION D'EMPLOI

Objectif
La présente section énonce la politique de cessation d'emploi applicable aux employés et au personnel d'encadrement.

A. Renvoi

1. En cas de renvoi d'un employé permanent ou d'un membre du personnel d'encadrement, Katimavik envoie un avis écrit à l'employé intéressé au moins deux semaines avant son départ.

2. Si cette période d'avis n'est pas respectée, l'employé recevra une somme équivalente à deux semaines de salaire qui tiendra lieu d'avis (sauf en cas de renvoi pour motif grave, auquel cas le renvoi est immédiat et se fait sans indemnisation).

B. Démission

1. Lorsqu'un employé veut démissionner, il doit donner un avis de deux semaines par écrit à son supérieur immédiat.

2. Si pour une raison quelconque cette période d'avis n'est pas respectée, le dernier jour de travail (ou de congé payé) sera considéré comme la date de cessation d'emploi.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 411 pour les procédures relatives à la cessation d'emploi.

Revisé, le 1er mai 1983

ADMISSIBILITE DES
CANDIDATS AU
PROGRAMME

Objectif

La présente section décrit les critères d'admissibilité des candidats au programme de Katimavik.

A. Pour être considéré comme admissible à un projet de Katimavik, le candidat doit:

1. être âgé de 17 à 21 ans à la date de démarrage du projet choisi;
2. être célibitaire;
3. être citoyen canadien ou immigrant reçu;
4. être en bonne santé physique et mentale;
5. n'avoir jamais participé au préalable au programme Katimavik.

Revisé, le 1er mai 1983

SÉLECTION DES
PARTICIPANTS

Objectif
La présente section précise comment s'effectue parmi les candidats admissibles la sélection des participants à des projets Katimavik.

A. La sélection des candidats admissibles au programme Katimavik s'effectue de façon que l'ensemble des candidats sélectionnés (12 par projet) corresponde approximativement au profil de la population canadienne.

1. Conformément à cette politique, Katimavik utilise les critères suivants de sélection des candidats admissibles.

   - o langue maternelle (français/anglais) du candidat;
   - o sexe du candidat;
   - o province ou territoire de résidence du candidat (sélection globale);
   - o population de la région de résidence du candidat;
   - o revenu de la famille du candidat.

2. S'ils sont sélectionnés, les candidats admissibles doivent remplir et retourner le formulaire d'Examen médical du participant au médecin de Katimavik.

3. Les candidats admissibles désirant participer à l'option militaire doivent être médicalement aptes selon les critères de l'armée.

4. Les participants qui ont déjà accompli le programme, l'ont quitté volontairement ou en ont été expulsés ne peuvent plus s'y inscrire. Seule exception à cette règle: lorsqu'on demande au participant de quitter le programme pour des raisons médicales avant la fin du troisième mois.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement-participants, section 507 pour les procédures relatives au remplacement des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

EXAMEN MEDICAL
DES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section énonce la politique relative aux examens médicaux que doivent passer les candidats sélectionnés qui désirent devenir des participants au programme Katimavik.

A. Un candidat sélectionné n'est accepté comme participant que s'il remplit le formulaire d'Examen médical du participant et que ce dernier est jugé acceptable par le médecin de Katimavik.

1. S'il plane le moindre doute sur l'état de santé d'un candidat sélectionné, le Responsable des participants communiquera avec lui à ce sujet.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement-participants, section 501 pour le cas où un participant arrive dans un projet sans avoir rempli le formulaire d'Examen médical du participant.

VETEMENTS, OBJETS ET
ARTICLES DE TOILETTE
DES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit la politique relative aux vêtements et aux objets et articles de toilette des participants durant les projets Katimavik.

A. Les participants doivent apporter leurs propres vêtements et articles personnels de toilette.

1. Katimavik fournira aux participants les articles de toilette de base et tous vêtements spéciaux dont auront besoin les participants dans les projets.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement-participants, section 502 pour les cas où les participants ont besoin de vêtements spéciaux pour accomplir une activité de Katimavik.

Revisé, le 1er mai 1983

NOURRITURE ET LOGEMENT
DES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit la politique relative à la nourriture et au logement des participants.

A. Résidence des participants

Katimavik assure le vivre et le couvert aux participants pour chaque journée de participation au programme conformément au budget approuvé pour chaque projet.

1. Katimavik n'assure pas le vivre et le couvert aux participants lorsqu'ils quittent les lieux du projet pour des fins de semaine de congé, des congés maladie, des congés de circonstance ou les vacances de Noël.

2. La politique de remboursement des Comptes de dépenses de Katimavik ne s'applique pas aux participants.

B. Hébergement en famille

L'hébergement en famille est l'un des huit programmes d'apprentissage de Katimavik. Il a été créé pour permettre aux jeunes Canadiens de connaître et d'apprécier la diversité régionale et culturelle du Canada et particulièrement la communauté d'accueil.

1. Les participants seront logés trois fois dans une famille au cours du programme de 9 mois, une fois par trimestre.

2. La durée de l'hébergement en famille est de 2 semaines pour un projet anglophone et de 3 semaines pour un projet francophone.

3. Les familles qui accueillent des participants reçoivent $6 par jour, par participant, pour toute la durée de la période d'accueil.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 503 pour les procédures relatives à l'hébergement en famille.

TRANSPORT DES
PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit la politique de transport des participants.

A. Transport du domicile ou du lieu de rassemblement fixé à l'avance au projet.

1. Le transport d'un participant de son lieu de résidence ou d'un point de rassemblement fixé à l'avance à un projet Katimavik est assuré par Katimavik. Toutes les dispositions nécessaires sont prises par l'Agent de la logistique.

B. Transport sur le lieu du projet.

1. Les transports habituels du participant durant un projet Katimavik sont assurés par Katimavik.

2. Les transports d'un participant durant les fins de semaine de congé et les vacances de Noël (passées en dehors du projet) ne seront pas assurés par Katimavik.

C. Transport au moment de la rotation.

1. Les transports au moment de la rotation sont assurés par Katimavik.

2. Les participants doivent voyager en groupe d'un Projet à l'autre.

3. Toutes les dispositions nécessaires sont prises par l'Agent de la logistique.

D. Transports du Projet au lieu de résidence ou au point de chute fixé à l'avance avant la fin des neuf mois.

1. Le transport d'un participant d'un Projet Katimavik à son lieu de résidence ou au point de chute fixé à l'avance est assuré par Katimavik dans les cas suivants:

Revisé, le 1er mai 1983

a. départ volontaire du participant (pour n'importe quelle raison, y compris des raisons médicales);

b. expulsion du participant (transgression du code criminel canadien, du Code de conduite de Katimavik, ou raisons médicales);

c. congé maladie ou congé de circonstance (décès d'un membre de la famille immédiate du participant).

2. C'est le Bureau régional qui se charge du transport des participants qui quittent le programme avant la fin des neuf mois.

E. Transport du projet au lieu de résidence ou au point de chute fixé à l'avance à la fin des neuf mois.

1. A la fin du programme, les participants peuvent demander à la place d'un billet retour prépayé l'équivalent en argent de ce billet. Les participants qui choisissent cette option et qui ne sont pas majeurs dans leur province de résidence, doivent remettre à Katimavik le consentement écrit de leurs parents ou de leur tuteur avant la date de départ. Toutes les dispositions nécessaires seront prises par l'Agent de la logistique.

F. Généralités

1. Le transport d'un excédent de bagages ou d'effets personnels d'un participant ne sera pas payé par Katimavik.

2. L'Agent de la logistique de Katimavik prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer le transport le plus sûr, le plus économique, et le plus efficace du participant autorisé à voyager seul ou en groupe.

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 308 pour la politique relative au départ anticipé ou au départ de fin de programme des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 309 pour la politique relative aux absences autorisées des participants.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement-participants, section 504 pour les procédures relatives au transport des participants.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement-participants, section 505 pour les procédures relatives au rapport de l'arrivée du participant sur le lieu du projet.

Revisé, le 1er mai 1983

CODE DE CONDUITE
DES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit le Code de conduite des participants durant le programme Katimavik.

Katimavik respecte les lois du Canada.

A. Les participants doivent se traiter mutuellement avec respect et dignité. Ils doivent également faire preuve d'autodiscipline et contribuer conformément à leurs responsabilités à la réalisation du programme.

B. En conséquence, tous les participants sont régis par les cinq règles fondamentales suivantes:

1. La consommation ou la possession de drogues en violation de la loi sont prohibées.

2. La consommation immodérée d'alcool par les participants est prohibée.

   - Tous les participants doivent respecter les lois régissant la consommation d'alcool dans la province où ils se trouvent.

3. Garçons et filles doivent coucher dans des lieux physiquement séparés.

   - Katimavik n'encourage pas les relations sexuelles entre participants sur le lieu du Projet ou dans le cadre des activités du programme.

4. Il est interdit aux participants de faire du pouce, dans quelque circonstance que ce soit.

5. Les participants doivent faire une part équitable du travail relié aux activités du programme ou exigé par la vie de groupe.

Revisé, le 1er mai 1983

C. Ces cinq règles s'appliquent sans exception à toute la durée du programme. Il est absolument indispensable qu'elles soient mises en oeuvre et respectées à tout moment.

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 308 pour toute infraction aux règles des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

DEPART ANTICIPE ET DEPART
DE FIN DE PROGRAMME DES
PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit les politiques relatives aux participants qui quittent le programme volontairement ou qui en sont exclus pour une infraction au code de conduite ou pour des raisons médicales.

A. Départ volontaire du programme

Tout participant peut quitter le programme pour des raisons personnelles. Dans ce cas, on ne considérera pas qu'il a terminé le programme et il ne lui sera versé aucune partie de la récompense.

B. Expulsion du programme

1. Infraction aux règles du code de conduite:

a. Tout participant sera expulsé immédiatement du programme en cas d'infraction aux règles relatives:

- à la consommation ou à la possession illégale de drogues (no 1);
- au respect des locaux distincts pour les participants et participantes (no 3).

b. Un participant peut être expulsé pour une infraction aux règles relatives:

- à l'abus d'alcool (no 2);
- au respect des lois provinciales sur les boissons alcooliques (no 2);
- à faire du pouce (no 4);
- à une juste part de la charge de travail (no 5).

c. Lorsqu'un participant est expulsé du programme pour une infraction aux règles du Code de conduite, on ne considérera pas qu'il a terminé le programme et il ne lui sera versé aucune partie de la récompense.

Revisé, le 1er mai 1983

2. Raisons médicales

   a. Un rapport médical doit certifier que le participant est dans l'incapacité de terminer le programme.

   b. En cas de grossesse ou de reconnaissance de paternité, Katimavik demandera au(aux) participant(s) de quitter immédiatement le programme.

   c. Un participant à qui l'on demandé de quitter le programme dans les trois premiers mois pour des raisons médicales, pourra refaire une demande de participation au programme une autre année.

   d. On peut demander à un participant de quitter le programme pour des raisons médicales. Dans ce cas, on considérera que le participant a terminé une partie du programme et il lui sera versé une partie de la récompense calculée au prorata.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement-participants, section 506 pour les procédures relatives au départ anticipé et au départ de fin de programme des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

ABSENCES AUTORISEES
DES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit les politiques concernant les absences autorisées des participants, auxquels il est permis de retourner dans les Projets qu'ils ont quittés.

A. Absence autorisée volontaire

1. Congé de circonstance

a. Les congés de circonstance doivent être approuvés par le Directeur régional.

b. On définit un congé de circonstance comme une absence justifiée par le décès d'un membre de la famille immédiate du participant (père, mère, tuteur, frère, soeur).

c. La durée d'un congé de circonstance peut varier de trois (3) jours au minimum à sept (7) jours au maximum.

2. Fins de semaine de congé et Noël

o Fins de semaine

a. Les participants ont droit chaque trimestre à deux fins de semaine de congé au cours desquelles ils peuvent quitter le lieu du Projet.

Les fins de semaine de congé ne peuvent être prises durant les périodes de rotation.

Les fins de semaine de congé ne peuvent être prises durant la période d'hébergement en famille du participant.

b. Les participants peuvent accumuler chaque trimestre deux fins de semaine de congé de façon à pouvoir profiter de fins de semaine de quatre jours.

Les participants ne peuvent accumuler de fins de semaine pour les ajouter à la période de congé de Noël ou pour les utiliser durant la période de rotation.

c. Toutes les fins de semaine de congé doivent être approuvées par l'Agent de groupe. Toute accumulation de congés de fin de semaine doit être approuvée par l'Agent de groupe.

o Noël

Katimavik encourage les participants à passer la période de Noël sur le lieu du Projet, mais les participants peuvent quitter le lieu du Projet durant cette période (du vendredi 23 décembre 1983 au lundi 2 janvier 1984), s'ils le désirent.

Les participants qui ne regagnent pas leur projet respectif après un congé quel qu'il soit (circonstance, fin de semaine, Noël) peuvent être considérés comme ayant quitté volontairement le programme.

B. Départ obligatoire

1. Congé maladie

a. Tous les congés maladie doivent être approuvés par le Directeur régional.

b. Le participant qui retourne chez lui pour des raisons médicales autorisées et, qui une fois rétabli, désire revenir dans le programme doit signifier son intention par écrit au Coordonnateur de district avant son départ.

c. La période de congé maladie ininterrompue maximale à laquelle est autorisé pour sa convalescence un participant qui désire revenir dans le programme est de quatre semaines.

Revisé, le 1er mai 1983

d. La décision de réadmettre ou non un participant qui désire revenir dans le programme après sa convalescence est prise par le Directeur régional, après consultation du Coordonnateur de district, de l'Agent de groupe et du Responsable des participants.

e. Tout participants qui demande à être réadmis dans le programme après un congé maladie doit fournir au Directeur régional, au Responsable des participants et au Coordonnateur de district un certificat écrit de son médecin.

Se reporter aux Procédures-participants, section 508 pour les procédures relatives aux absences autorisées des participants.

TRANSFERTS ET REMPLACEMENTS
DES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit les politiques de transfert et de remplacement des participants dans le programme de Katimavik.

A. Transferts

1. Tous les transferts doivent être approuvés par le Directeur régional et par le Responsable des participants.

2. Les participants ne peuvent être transférés que dans les Projets du même District.

3. Si pour des raisons médicales un participant n'est pas accepté dans l'option militaire, mais est déclaré médicalement apte à participer à un Projet, il sera alors transféré dans un Projet. Le Bureau régional effectuera lesdits transferts en collaboration avec le Responsable des participants et le Directeur au Quartier général de la Défense nationale.

B. Remplacements

1. Les places de participants qui se libèrent avant les six premières semaines du programme seront comblées par des remplaçants.

2. Les places des participants qui se libèrent après les six premières semaines du programme pourront être comblées à la demande du Directeur régional, sous réserve de l'approbation du Directeur du programme.

3. Les critères de sélection des remplaçants seront, dans l'ordre, la langue maternelle et le sexe des candidats.

4. Le Responsable des participants est responsable de l'affectation des participants remplaçants.

Revisé, le 1er mai 1983

5. Chaque participant remplaçant doit remplir un formulaire d'Examen médical du participant, si possible avant son arrivée. Dans le cas contraire, il devra le faire sur le lieu du projet dans les 24 heures qui suivent son arrivée.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement-participants, section 507 pour les procédures relatives au transfert et au remplacement des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

INDEMNITE QUOTIDIENNE
DES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit la politique relative au paiement d'une indemnité quotidienne aux participants.

A. Katimavik verse aux participants une indemnité quotidienne de un dollar.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement-participants, section 509 pour les procédures relatives au versement de l'indemnité quotidienne.

Revisé, le 1er mai 1983

RÉCOMPENSE DES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit la politique relative au paiement de la récompense des participants.

A. Katimavik verse une récompense de 1 000$ aux participants qui terminent le programme en ayant respecté toutes les obligations imposées par Katimavik.

1. Katimavik verse le plein montant:

a. aux participants qui passent neuf mois dans le programme;

b. dans le cas du décès d'un participant, Katimavik verse le plein montant aux bénéficiaires désignés par le participant sur la formule de Demande de participation du participant;

c. aux participants remplaçants qui sont entrés dans le programme au cours du premier mois.

2. Katimavik paie une récompense proportionnelle au nombre de jours passés dans le programme:

a. aux participants remplaçants:
i) ceux qui sont entrés dans le programme au cours du premier mois reçoivent une récompense de 900$.
ii) ceux qui sont entrés dans le programme au cours du deuxième mois reçoivent une récompense de 800$.
iii) ceux qui sont entrés dans le programme au cours du troisième mois ou à une date ultérieure reçoivent une récompense proportionnelle au nombre de jours passés dans le programme, à compter de la date de leur arrivée au site du Projet.

b. aux participants à qui on a demandé de quitter le programme pour des raisons médicales;

Revisé, le 1er mai 1983

c. aux participants qui deviennent des employés de Katimavik.

3. Katimavik ne paie aucune récompense:

a. aux participants qui quittent le programme volontairement;

b. aux participants qui sont expulsés du programme pour avoir enfreint les lois du Canada ou le Code de conduite de Katimavik.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement-participants, section 510 pour les procédures relatives au versement des récompenses aux participants.

Revisé, le 1er mai 1983

COUVERTURE MEDICALE
DES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit la politique de couverture médicale des participants durant le programme de Katimavik.

A. Katimavik a institué une politique médicale à l'intention des participants du programme de Katimavik. Celle-ci définit:

1. Les responsabilités des participants, des parents et des tuteurs quant aux dépenses médicales, dentaires et oculaires;

2. Le paiement des dépenses médicales, oculaires et dentaires admissibles.

1. Responsabilités

a. Toutes les dépenses médicales, oculaires et dentaires engagées par un participant durant le programme de Katimavik sont à la charge du participant. Si le participant est mineur d'après les lois de sa province de résidence, c'est son tuteur ou ses parents qui sont responsables.

b. Tous les participants doivent être couverts par le régime d'assurance-maladie de leur province de résidence.

2. Paiement

Katimavik paiera directement au nom du participant certaines dépenses médicales, oculaires et dentaires définies par Katimavik comme dépenses admissibles.

a) Dépenses admissibles

i) service hospitaliers (couverts par les régimes d'assurance-maladie provinciaux): qui incluent les services reçus en cas d'urgence ou dans des services de consultation externe ainsi que les services assurés en cas d'hospitalisation du participant.

Revisé, le 1er mai 1983

ii) services professionnels (couverts par les régimes d'assurance-maladie provinciaux): qui incluent les consultations à domicile ou consultations au cabinet.

iii) médicaments vendus sur ordonnance: paiement subordonné à l'approbation du médecin de projet de Katimavik.

iv) transport par ambulance: en cas d'urgence, ou autorisation préalable du médecin du projet.

v) soins dentaires: le traitement ne peut être donné qu'en cas d'urgence ou d'accident survenu dans le cadre du Projet.

vi) soins oculaires: coût de remplacement ou de réparation de lunettes dans le cas seulement où celles-ci ont été cassées accidentellement dans le cadre des activités liées au Projet. Ces coûts ne peuvent dépasser 75$.

b) Dépenses non admissibles

i) toute dépenses ne figurant pas dans la liste des dépenses admissibles.

ii) toute dépense relative à des lentilles cornéennes ou à des produits connexes.

iii) toute dépense engagée avant de devenir participant de Katimavik ou après avoir cessé de l'être.

iv) toute dépense engagée durant une absence autorisée ou une fin de semaine de congé prise en dehors du Projet.

v) toute dépense engagée alors que le Projet est situé dans la province de résidence du participant et que la dépense est payable par le régime.

Revisé, le 1er mai 1983

B. Katimavik demandera le remboursement des dépenses admissibles payées au nom des participants. Les sources de remboursement sont:

1. le régime provincial d'assurance-maladie du participant;

2. le régime d'assurance-maladie privé complémentaire du participant.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement-participants, section 511 pour les procédures relatives au paiement des frais médicaux des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

COUVERTURE DE L'ASSURANCE
DES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit la couverture de l'assurance applicable aux participants durant le programme de Katimavik.

A. Katimavik fournit aux participants une assurance-vie et une assurance-invalidité.

1. Les participants sont couverts par une assurance-vie de 10 000$ et par une assurance-invalidité totale de 50 000$. Par ailleurs, les participants sont couverts par une assurance en cas de décès par accident et de mutilation de 10,000$.

2. Les polices des participants sont expliquées en détail dans les brochures de la compagnie d'assurance Sun Life.

B. Katimavik ne fournit pas aux participants:

1. d'assurance-chômage

Les participants ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-chômage durant leur participation au programme ou à la suite de celle-ci.

2. d'assurance contre le vol ou la perte de biens personnels

Les biens personnels des participants ne sont couverts par aucune police de Katimavik.

Revisé, le 1er mai 1983

FORMATION DES
PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit la politique de formation des participants.

A. Katimavik assure la formation des participants:

1. sur le plan de la compréhension du programme;
2. sur un plan individuel (Plan de développement individuel du participant).

1. Compréhension du programme

a. La formation des participants est assurée par le personnel du Projet (et le cas échéant par des personnes-ressources de l'extérieur) sous la direction du Gestionnaire des ressources humaines et conformément aux directives régionales et nationales.

b. L'objet du programme de formation consiste à orienter les participants en les familiarisant avec la philosophie, les objectifs, la structure et les règlements du programme. Le programme de formation enseigne également aux participants les techniques et aptitudes dont ils auront besoin au cours des trois trimestres.

c. Un Manuel du participant est remis à tous les participants, aux Agents de groupe et au Coordonnateur de district. Il a pour but de les aider à mieux mettre en oeuvre les objectifs du programme par le biais d'une planification convenable des activités durant les trois trimestres.

2. Plan de développement individuel

a. Tous les participants commencent durant la formation des participants un Plan de développement individuel étalé sur les trois trimestres. Au début et à la fin de chaque trimestre le Plan de développement individuel du participant est révisé par le participant et par son Agent de groupe.

Revisé, le 1er mai 1983

Se reporter aux Procédures de fonctionnement-participants, section 513 pour les procédures relatives à la formation des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

REACTIONS DES
PARTICIPANTS

Objectif
La présente section indique la politique suivie pour obtenir les réactions des participants.

A. Katimavik évalue dans quelle mesure les participants sont satisfaits du programme et des projets au moyen de Questionnaires de réactions.

B. A la fin de chaque trimestre, chaque participant doit remplir le Questionnaire de réactions, qui est étudié par le Coordonnateur de district, le Gestionnaire des ressources humaines, puis qui est envoyé au Responsable des participants.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 5:4 pour les procédures relatives à l'obtention des réactions du participant.

PROCEDURE D'ENGAGEMENT
DES EMPLOYES

Objectif
La présente section précise les procédures à suivre pour l'engagement des employés de Katimavik.

A. Project/district

1. Le Gestionnaire des ressources humaines engage le personnel d'encadrement, les Agents de groupe de District et les Agents de groupe régionaux.

2. Le Coordonnateur de district peut participer, à la demande du Gestionnaire des ressources humaines, à l'engagement des Agents de groupe.

3. Le Directeur régional doit approuver toute embauche spécifiée en A.1.

4. Le Directeur régional est responsable de l'embauche des Coordonnateurs de district.

B. Bureau régional

1. Le Directeur régional qui a besoin de personnel avise l'Agent du personnel.

2. Le Bureau régional demande à l'Agent du personnel de passer des annonces à l'extérieur (toutes les étapes d'annonces internes sont automatiquement exécutées par l'Agent du personnel.

3. Le Bureau régional reçoit et examine les candidatures.

4. Le Bureau régional entreprend une première série d'entrevues pour faire une pré-sélection des candidats.

5. Le Bureau régional sélectionne un candidat définitif avec un représentant du Secrétariat général.

6. Le Bureau régional envoie à l'Agent du personnel les documents suivants remplis par le nouvel employé:

Revisé, le 1er mai 1983

a. un formulaire d'application et le curriculum vitae de l'employé;

b. une formule de chèque si l'employé opte pour le dépôt direct de son salaire dans son compte en banque;

c. une carte de participation à l'assurance de groupe de la Sun Life (obligatoire pour tous les employés permanents et pour le personnel d'encadrement);

d. une demande d'adhésion au régime enregistré de rentes Manulife (sauf pour les agents de groupe);

e. si nécessaire, des formules de déclaration d'exonération de l'impôt (TD1 du fédéral pour tous les employés; TPD1 du gouvernement provincial pour tous les employés au Québec);

f. une carte de spécimen de signature (pour le personnel d'encadrement, les Coordonnateurs de district et les Agents de groupe de District seulement.

7. Le Bureau régional envoie à l'Agent du personnel les informations suivantes en même temps que les documents du nouvel employé:

a. date à laquelle l'employé commence à travailler;
b. désignation de l'emploi;
c. salaire proposé;
d. conditions particulières d'engagement.

C. <u>Secrétariat général</u>

1. Le Directeur de service qui a besoin de personnel avise l'Agent du personnel.

2. L'Agent du personnel envoie des avis de poste à combler (sauf pour les postes d'Agent de groupe) aux Bureaux régionaux et au Secrétariat général, de façon qu'ils y soient affichés.

Revisé, le 1er mai 1983

3. L'Agent du personnel effectue une publicité à l'extérieur en fonction des indications du directeur de service.

4. Le comité de sélection institué par le directeur du service reçoit les candidatures et les examine.

5. Le comité de sélection entreprend la sélection initiale des candidats.

6. Le comité de sélection choisit un candidat définitif.

7. Le supérieur immédiat envoie à l'Agent du personnel les documents mentionnés au B.6. et les informations précisées au B.7.

8. L'Agent du personnel rédige une lettre de confirmation d'emploi et la fait approuver par le directeur du service. Cette lettre de confirmation d'emploi est alors approuvée et signée par le Directeur général.

D. Généralités

1. L'Agent du personnel ouvre un dossier sur l'employé et fait parvenir au nouvel employé les documents suivants:

   a. un double de la lettre de confirmation d'emploi de l'employé;

   b. des brochures exposant en détail la couverture assurée par l'assurance de groupe et le régime de retraite.

2. L'Agent du personnel envoie une copie de la lettre de confirmation d'emploi au(x) Directeur(s) intéressé(s).

Se reporter à la Politique relative aux employés, section 202 pour la politique relative au recrutement des employés.

Se reporter à la Politique relative aux employés, section 203 pour la politique relative à la sélection des employés.

Se reporter à la Politique relative aux employés, section 205 pour la politique relative à la confirmation d'emploi.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES DE REMBOURSEMENT
DES DEPENSES DU CANDIDAT A
UN EMPLOI

Objectif

La présente section indique les procédures à suivre pour obtenir le remboursement par Katimavik des dépenses engagées par un candidat à un emploi.

A. Projet/district

(sans objet)

B. Bureau régional

1. Le candidat à l'emploi remplit une formule de Compte de dépenses accompagnée des reçus correspondants, qui est remise au Directeur régional.

2. Le Directeur régional examine et approuve la formule de Compte de dépenses du candidat à l'emploi.

3. Le Gestionnaire financier rembourse le candidat à l'emploi.

C. Secrétariat général

1. Le candidat à l'emploi remplit une formule de Compte de dépenses accompagnée des reçus correspondants, qui est remise au Directeur du service.

2. Le Directeur du service examine et approuve la formule de Compte de dépenses du candidat.

3. Le Chef comptable rembourse le candidat à l'emploi.

Se reporter à la Politique relative aux employés, section 204 pour la politique relative aux frais de déplacements des candidats aux postes d'employé.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES EN CAS DE
PERTE OU DE NON-RECEPTION
DU SALAIRE

Objectif
La présente section indique les procédures à suivre lorsqu'un employé perd ou ne reçoit pas un chèque de paye ou un dépôt direct.

A. Project/District

1. L'employé, après un délai raisonnable, avise le Gestionnaire financier.

2. Le Gestionnaire financier avise le Chef comptable.

3. Le Chef comptable envoie la nouvelle paye au Gestionnaire financier.

4. Le Gestionnaire financier fait parvenir la nouvelle paye à l'employé.

B. Bureau régional

Identique au A.

C. Secrétariat général

1. L'employé, après un délai raisonnable, avise le Chef comptable.

2. Le Chef comptable émet manuellement un chèque ou fait remettre un mandat de banque à l'employé.

3. Le Chef comptable remet la nouvelle paye directement à l'employé.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES RELATIVES AUX
ABSENCES AUTORISEES DES
EMPLOYES ET A LEURS CONGES ANNUELS

Objectif
La présente section indique les procédures à suivre concernant les absences autorisées de l'employé et ses congés annuels.

A. Project/district

1. L'employé remplit la formule de Demande et autorisation de vacances annuelles et autres congés et la présente à son supérieur immédiat, afin que celui-ci puisse l'autoriser.

2. Le supérieur immédiat, après avoir autorisé le congé ou l'absence autorisée, en distribue les copies conformément aux indications de la formule.

B. Bureau régional

Identique au A.

C. Secrétariat général

1. Identique au A.

2. L'Agent du personnel donne les informations relatives à l'absence autorisée de l'employé au Bureau de la paye. L'Agent du personnel conserve une copie des informations en question dans le dossier de l'employé.

Se reporter à la Politique relative aux employés, section 209 pour la politique relative aux congés annuels des employés.

Se reporter à la Politique relative aux employés, section 211 pour la politique relative aux absences autorisées des employés.

PROCEDURES RELATIVES AU DECES ET AUX ACCIDENTS GRAVES DES EMPLOYES

Objectif

La présente section indique les procédures relatives au décès ou à un accident grave d'un employé survenu au travail.

Décès de l'employé

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe ou le Coordonnateur de district avise en premier la police locale.

2. L'Agent de groupe ou le Coordonnateur de district avise immédiatement le Directeur régional par téléphone en fournissant tous les détails voulus sur le décès.

   - o nom du défunt;
   - o numéro et nom du projet (ou du district);
   - o circonstances du décès.

3. Le Directeur régional se charge de toute action subséquente (voir B, 2, 3, 4 ci-dessous).

4. Dans les 48 heures qui suivent le décès, l'Agent de groupe ou le Coordonnateur de district remplit le Rapport d'accident - responsabilité publique et le fait parvenir immédiatement au Directeur régional, qui à son tour le transmet au Chef comptable.

B. Bureau régional

1. Le Directeur régional avise en premier lieu la police locale en cas de décès d'un employé du Bureau régional.

2. Le Directeur régional avise immédiatement le Directeur du programme et le Chef comptable par téléphone en fournissant tous les détails voulus sur le décès (comme au A.2.).

Revisé, le 1er mai 1983

3. Le Directeur régional avise la famille du défunt ou demande à un membre du clergé de le faire.

4. Dans les 48 heures qui suivent le décès, le Directeur régional remplit le Rapport d'accident - responsabilité publique et le fait parvenir au Chef comptable.

C. Secrétariat général

1. L'Agent du personnel avise en premier lieu la police locale en cas de décès d'un employé du Secrétariat général.

2. L'Agent du personnel prévient la famille du défunt ou demande à un membre du clergé de le faire.

3. L'Agent du personnel avise le Directeur du service et toute autre personne qui devrait être mise au courant (supérieur immédiat de l'employé).

4. Dans les 48 heures qui suivent le décès, le Directeur du service remplit le Rapport d'accident - responsabilité publique et le donne au Chef comptable.

5. L'Agent du personnel rédige une lettre de condoléances à l'intention du plus proche parent et la fait signer par le Directeur général.

6. L'Agent de la logistique prend, le cas échéant, les dispositions voulues pour le transport du corps du défunt.

7. L'Agent du personnel se procure tous les documents nécessaires relatifs au décès (tels que certificat de décès, rapport d'enquête du coroner, rapport de police) et fait parvenir à la compagnie d'assurance la demande de règlement.

Accident grave survenu à l'employé

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe ou le Coordonnateur de district prévient le service d'urgence voulu en cas d'accident grave survenu à un employé du District/du Projet.

Revisé, le 1er mai 1983

2. L'Agent de groupe ou le Coordonnateur de district avise immédiatement le Directeur régional par téléphone en donnant toutes les précisions voulues concernant l'accident:

   - o nom de l'employé;
   - o numéro et nom du projet (ou du district);
   - o circonstances de l'accident.

3. Le Directeur régional se charge de toute action subséquente (voir B, 2, 3, 4 ci-dessous).

4. Dans les 48 heures qui suivent l'accident grave, l'Agent de groupe ou le Coordonnateur de district remplit le Rapport d'accident - responsabilité publique et l'envoie immédiatement au Directeur régional qui à son tour le remet au Chef comptable.

B. Bureau régional

1. Le Directeur régional, si on peut le rejoindre, avise en premier lieu les services d'urgence voulus au cas où un employé du Bureau régional est victime d'un accident grave.

2. Le Directeur régional avise le Directeur du programme et l'Agent du personnel en fournissant toutes les indications voulues sur l'accident (comme au A.2.).

3. Le Directeur régional prévient la famille de l'employé.

4. Dans les 48 heures qui suivent l'accident, le Directeur régional remplit le Rapport d'accident - responsabilité publique pour un employé du Bureau régional et le fait parvenir au Chef comptable.

C. Secrétariat général

1. L'Agent du personnel, s'il est sur place, avise en premier lieu les services d'urgence voulus lorsqu'un employé du Secrétariat général est victime d'un accident grave.

Revisé, le 1er mai 1983

2. L'Agent du personnel prévient la famille de l'employé du Secrétariat général.

3. Dans les 48 heures qui suivent l'accident, l'Agent du personnel remplit le Rapport d'accident - responsabilité publique et le remet au Chef comptable.

4. L'Agent de la logistique prend toutes les dispositions voulues pour le transport de l'employé accidenté.

5. L'Agent du personnel fait parvenir la demande de règlement à la compagnie d'assurance.

Se reporter à la Politique relative à l'organisme, section 116 pour la politique relative aux accidents.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement-projets, Section 606 pour les procédures en cas d'accident concernant un véhicule de Projet.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Objectif

La présente section indique les procédures relatives aux frais de développement professionnel autorisés, qui sont remboursés aux employés.

A. Project/district

1. L'employé obtient l'approbation du Gestionnaire des ressources humaines d'engager des dépenses de développement professionnel.

2. L'employé remet au Gestionnaire financier une copie de la formule de développement professionel ainsi qu'une facture, une copie de son inscription, un reçu de toute autre preuve de participation à l'activité autorisée de développement professionnel.

3. Le Gestionnaire financier transmet alors une copie de la formule de développement professionnel à l'Agent du personnel.

B. Bureau régional

1. L'employé obtient l'approbation du Directeur régional d'engager des dépenses de développement professionnel.

2. Identique au A.2.

3. Identique au A.3.

4. Le Gestionnaire financier rembourse les dépenses de développement professionnel autorisées et confirmées par des reçus qui ne dépassent pas l'allocation annuelle à laquelle a droit l'employé.

5. Le Directeur régional obtient l'approbation du Directeur du programme d'engager des dépenses de perfectionnement professionel.

6. Le Directeur régional remet la formule de développement professionnel avec reçus et preuves à l'appui (comme au A.2.) au Chef comptable, de façon que celui-ci puisse procéder au remboursement des dépenses.

Revisé, le 1er mai 1983

7. Le Directeur régional envoie une copie de la formule de développement professionnel à l'Agent du personnel.

C. Secrétariat général

1. Le supérieur immédiat de l'employé autorise l'employé à engager les dépenses de perfectionnement professionnel.

2. L'employé présente la formule de perfectionnement professionnel avec reçus et preuves à l'appui (comme au A.2.) au Chef comptable.

3. L'employé fait parvenir une copie de la formule de perfectionnement professionnel à l'Agent du personnel.

4. Le Chef comptable rembourse les dépenses de perfectionnement professionnel autorisées et confirmées par des reçus qui ne dépassent pas l'allocation annuelle de l'employé.

Se reporter à la Politique relative aux employés, section 216 pour la politique relative au perfectionnement professionel des employés.

Revisé, le 1er mai 1983

**PROCEDURES DE REMBOURSEMENT
DES FRAIS DE DEMENAGEMENT
DES EMPLOYES**

Objectif
La présente section indique les procédures requises pour obtenir un remboursement des frais de déménagement.

A. Projet

Sans objet

B. District

1. Le Coordonnateur de district ou l'Agent de groupe de district obtient, avant le déménagement, l'autorisation de son supérieur immédiat de se faire rembourser ses frais de déménagement.

2. Le Coordonnateur de district soumet une formule de Compte de dépenses accompagnée des reçus correspondant aux frais de déménagement à son supérieur immédiat, afin que celui-ci puisse les approuver.

3. Les frais de déménagement approuvés sont payés par le Gestionnaire financier.

C. Bureau régional

1. L'employé obtient, avant le déménagement, l'autorisation du Directeur régional de se faire rembourser ses frais de déménagement.

2. L'employé soumet une formule de Compte de dépenses accompagnée des reçus correspondant aux frais de déménagement au Gestionnaire financier.

3. Les frais de déménagement approuvés sont payés par le Gestionnaire financier.

D. Secrétariat général

1. L'employé obtient, avant le déménagement, l'autorisation du Directeur de service de se faire rembourser ses frais de déménagement.

Revisé, le 1er mai 1983

2. L'employé soumet une formule de Compte de dépenses accompagnée des reçus correspondant aux frais de déménagement au Chef comptable.

3. Les frais de déménagement approuvés sont payés par le Chef comptable.

Se reporter à la Politique relative aux employés, section 217 pour la politique relative aux frais de déménagement des employés.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES RELATIVES A L'OBTENTION D'UNE AUTORISATION DE DEPLACEMENT DES EMPLOYES

Objectif
La présente section indique les procédures à suivre par les employés de Katimavik pour obtenir une autorisation de déplacement.

A. Projet

1. Pour l'Agent de groupe qui se déplace en dehors des limites du projet tout en restant dans le District.

   a. L'Agent de groupe appelle le Coordonnateur de district pour recevoir une Autorisation de déplacement.

   b. Le Coordonnateur de district remplit la formule d'Autorisation de déplacement.

   c. Se reporter au D. ci-dessous pour la distribution des copies.

2. Pour l'Agent de groupe qui se déplace en dehors du District

   a. L'Agent de groupe appelle le Coordonnateur de district pour recevoir une autorisation de déplacement.

   b. Le Coordonnateur de district demande une Autorisation de déplacement au Bureau régional.

   c. La secrétaire du Bureau régional remplit les sections "A" et "B" de la formule d'Autorisation de déplacement et fait autoriser le déplacement par le Directeur régional en lui demandant de remplir la section "C".

   d. Se reporter au D. ci-dessous pour la distribution des copies.

B. District

1. Pour l'Agent de groupe de district qui se déplace à l'intérieur du district.

Revisé, le 1er mai 1983

a. L'Agent de groupe de district demande une Autorisation de déplacement au Coordonnateur de district.

b. Le Coordonnateur de district remplit la formule d'Autorisation de déplacement.

c. Se reporter au D. ci-dessous pour la distribution des copies.

2. Pour l'Agent de groupe de district qui se déplace en dehors du District.

a. L'Agent de groupe de district demande une Autorisation de déplacement du Coordonnateur de district.

b. Le Coordonnateur de district demande une Autorisation de déplacement au Bureau régional.

c. Le secrétaire du Bureau régional remplit les sections "A" et "B" de la formule d'Autorisation de déplacement et fait autoriser le déplacement par le Directeur régional en lui demandant de remplir la section "C".

d. Se reporter au D. ci-dessous pour la distribution des copies.

3. Pour le Coordonnateur de district qui se déplace à l'intérieur ou à l'extérieur du District.

a. Le Coordonnateur de district demande une Autorisation de déplacement au Bureau régional.

b. Le secrétaire du Bureau régional remplit les sections "A" et "B" de la formule d'Autorisation de déplacement et fait autoriser le déplacement par le Directeur régional en lui demandant de remplir la section "C".

c. Se reporter au D. ci-dessous pour la distribution des copies.

Revisé, le 1er mai 1983

C. Bureau régional et Secrétariat général

1. Bureau régional

a. Le demandeur remplit la section "A".

b. Le secrétaire du Bureau régional (ou le demandeur) remplit la section "B".

c. Le supérieur immédiat autorise le déplacement en remplissant la section "C".

d. Se reporter au D. ci-dessous pour la distribution des copies.

2. Secrétariat général

a. Le demandeur remplit la section A.

b. L'Agent de la logistique remplit la section B.

c. Le supérieur immédiat autorise le déplacement en remplissant la section C.

D. Distribution des copies

1. Une fois le déplacement autorisé, la copie jaune est envoyée au voyageur.

Le voyageur joint la copie jaune à son Compte de dépenses.

2. Les copies rose et blanche sont envoyées au Bureau régional.

3. La copie rose est conservée au Bureau régional.

4. La copie blanche est envoyée au Chef comptable au Secrétariat général.

Se reporter à la Politique relative aux employés, section 218 pour la politique relative à l'autorisation de déplacement des employés.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES D'OBTENTION
D'UNE AVANCE DE VOYAGE

Objectif
La présente section indique les procédures requises pour recevoir une avance de voyage d'employé.

A. Projet/district

1. L'employé présente une demande écrite au Gestionnaire financier.

2. Le Gestionnaire financier remet l'avance à l'employé.

B. Bureau régional

Identique au A.

C. Secrétariat général

1. L'employé présente une demande écrite au Chef comptable.

2. Le Chef comptable remet l'avance à l'employé.

Se reporter à la Politique relative aux employés, section 220 pour la politique relative aux avances de voyage des employés.

PROCEDURE DE REMBOURSEMENT
DE FRAIS DE DEPLACEMENT
DES EMPLOYES

Objectif
La présente section indique les procédures à suivre par les employés de Katimavik pour faire approuver et se faire rembourser leurs frais de déplacement.

A. Projet/District

1. L'employé présente la formule de Compte de dépenses accompagnée des reçus correspondants au Directeur régional.

2. Le Directeur régional examine et approuve la formule de Compte de dépenses de l'employé.

3. Le Gestionnaire financier rembourse l'employé, sauf dans le cas du Directeur régional.

B. Bureau régional

1. Identique au A.1., sauf dans le cas du Directeur régional qui présente ses formules de compte de dépenses accompagnées des reçus correspondants au Directeur du programme.

2. Identique au A.2.

3. Identique au A.3., sauf dans le cas du Directeur régional.

4. Le Directeur du programme approuve la formule de Compte de dépenses du Directeur régional.

5. Le Chef comptable rembourse le Directeur régional toutes les deux semaines.

C. Secrétariat général

1. L'employé présente la formule de Compte de dépenses accompagnée des reçus correspondants à son supérieur immédiat.

Revisé, le 1er mai 1983

2. Le supérieur immédiat de l'employé approuve la formule de Compte de dépenses.

3. Le Chef comptable rembourse l'employé toutes les deux semaines.

Se reporter à la Politique relative aux employés, section 219 pour la politique relative aux normes des frais de déplacement des employés.

Se reporter à la Politique relative aux employés, section 220 pour la politique relative aux avances et remboursement des frais de déplacement des employés.

PROCEDURES RELATIVES A LA
CESSATION D'EMPLOI

Objectif
La présente section indique la procédure à suivre en cas de démission ou de renvoi d'un employé de Katimavik.

A. Démission d'un employé

1. Projet/district

a. L'employé qui démissionne doit remettre à son supérieur immédiat une lettre de démission au moins deux semaines avant sa cessation d'emploi.

b. Le Bureau régional télexe à l'Agent du personnel et au Coordonnateur des services professionnels les informations suivantes:

i) nom de l'employé qui démissionne;
ii) poste/projet de l'employé;
iii) date à laquelle la démission entre en vigueur;
iv) raisons de la démission.

c. L'Agent du personnel transmet ces informations au commis de la paye.

d. Le Commis de la paye remplit les documents relatifs à l'avis de cessation d'emploi et les fait approuver par l'Agent du personnel avant de les envoyer au Gestionnaire financier.

e. Le Gestionnaire financier est chargé du récupérer toute avance en circulation.

f. Le Gestionnaire financier remet à l'employé son dernier chèque ainsi que les documents de cessation d'emploi envoyés par le Bureau de la paye.

2. Bureau régional

a. Identique au 1.a.

b. Le Bureau régional télexe à l'Agent du personnel et au Directeur du programme les informations suivantes:

i) nom de l'employé qui démissionne;
ii) poste et service de l'employé;
iii) date à laquelle la démission entre en vigueur;
iv) raisons de la démission.

c. Identique au 1.c.

d. Identique au 1.d.

e. Identique au 1.e.

f. Identique au 1.f.

3. Secrétariat général

a. Identique au 1.a.

b. Le supérieur immédiat transmet à l'Agent du personnel et au Directeur du service les informations suivantes:

i) nom de l'employé qui démissionne;
ii) poste et service de l'employé;
iii) date à laquelle la démission entre en vigueur;
iv) raisons de la démission.

c. Identique au 1.c.

d. Le Commis de la paye remplit les documents d'avis de cessation d'emploi et les fait approuver par l'Agent du personnel avant de les transmettre au Chef comptable.

e. Le Chef comptable récupère toute avance en circulation.

f. Le Chef comptable remet à l'employé son dernier chèque ainsi que les documents de cessation d'emploi.

B. Renvoi d'un employé

1. Projet

a. Le Coordonnateur de district doit obtenir l'approbation du Gestionaire des ressources humaines avant de renvoyer un Agent du groupe.

Revisé, le 1er mai 1983

b. Voir politique 222, A.1 et 2.

c. Le Gestionnaire des ressources humaines envoie un avis écrit de renvoi à l'employé.

d. Le Bureau régional télexe à l'Agent du personnel et au Coordonnateur des services professionnels les informations suivantes:

i) nom de l'employé renvoyé;
ii) poste et projet/service de l'employé;
iii) date à laquelle le renvoi entre en vigueur;
iv) raisons du renvoi;
v) l'avis écrit du renvoi.

e. L'Agent du personnel transmet les informations au Commis de la paye.

f. Le Commis de la paye remplit les documents de l'avis de cessation d'emploi et les fait approuver par l'Agent du personnel avant de les envoyer au Gestionnaire financier.

g. Le Gestionnaire financier récupère toute avance en circulation.

h. Le Gestionnaire financier remet à l'employé renvoyé son dernier chèque ainsi que les documents de cessation d'emploi qu'il a reçus du Bureau de la paye.

2. District

a. Agent de groupe de district

i) Le Gestionnaire des ressources humaines doit recevoir l'approbation du Directeur régional avant de renvoyer un Agent de groupe de district.

ii) Voir politique 222, A.1 et 2.

iii) Identique au 1.c. ci-dessus.

iv) Identique au 1.d. ci-dessus.

v) Identique au 1.e. ci-dessus.

Revisé, le 1er mai 1983

vi) Identique au 1.f. ci-dessus.

vii) Identique au 1.g. ci-dessus.

viii) Identique au 1.h. ci-dessus.

b. Coordonnateur de district

i) Le Directeur régional est le seule personne autorisée à renvoyer un Coordonnateur de district.

ii) Voir politique 222, A.1 et 2.

iii) Le Directeur régional fait parvenir un avis écrit de renvoi à l'employé.

iv) Identique au 1.d. ci-dessus.

v) Identique au 1.e. ci-dessus.

vi) Identique au 1.f. ci-dessus.

vii) Identique au 1.g. ci-dessus.

viii) Identique au 1.h. ci-dessus.

3. Bureau régional

a. Le Directeur régional, après avoir reçu l'approbation du Directeur du programme et du Directeur général, est la seule personne autorisée à renvoyer un employé du bureau régional. Se reporter à la remarque ci-dessous.

b. Voir politique 222, A.1 et 2.

c. Le Directeur régional télexe à l'Agent du personnel et au Directeur du programme les informations suivantes:

i) nom de l'employé renvoyé;
ii) poste/service de l'employé;
iii) date à laquelle le renvoi entrera en vigueur;
iv) raisons du renvoi.

Revisé, le 1er mai 1983

d. L'Agent du personnel transmet ces informations au Commis de la paye.

e. L'Agent du personnel prépare un avis écrit de renvoi qu'il fait approuver par le Directeur du programme avant de le faire signer par le Directeur général, et il le fait parvenir à l'employé.

f. Le Commis de la paye remplit les documents d'avis de cessation d'emploi et les fait approuver par l'Agent du personnel avant de les envoyer au Gestionnaire financier.

g. Identique au 1.g. ci-dessus.

h. Identique au 1.h. ci-dessus.

REMARQUE: Le Directeur régional doit recevoir l'approbation du Directeur de l'administration et des finances avant de pouvoir prendre les mesures nécessaires pour renvoyer un membre du personnel des services financiers du Bureau régional.

4. Secrétariat général

a. Le Directeur du service, après avoir reçu l'approbation du Directeur général, est la seule personne autorisée à renvoyer un employé.

b. Voir politique 222, A.1 et 2.

c. Le Directeur du service donne à l'Agent du personnel les informations suivantes:

i) nom de l'employé renvoyé;
ii) poste/service de l'employé;
iii) date à laquelle le renvoi entre en vigueur;
iv) raisons du renvoi.

d. L'Agent du personnel transmet ces informations au Commis de la paye.

Revisé, le 1er mai 1983

e. L'Agent du personnel rédige l'avis de renvoi, le fait approuver par le Directeur du service avant de le faire signer par le Directeur général et le transmet à l'employé.

f. Le Commis de la paye remplit les documents d'avis de cessation d'emploi et les fait approuver par l'Agent du personnel avant de les remettre au Chef comptable.

g. Le Chef comptable récupère toute avance en circulation.

h. Le Chef comptable remet à l'employé renvoyé son dernier chèque ainsi que les documents de cessation d'emploi que lui a fait parvenir le Bureau de la paye.

Se reporter à la Politique relative aux employés, section 222 pour la politique relative à la cessation d'emploi.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES RELATIVES
AUX EXAMENS MEDICAUX
DES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section indique la procédure à suivre lorsqu'un participant arrive sur un lieu de projet Katimavik sans avoir rempli le formulaire d'Examen médical.

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe prend immédiatement rendez-vous pour le participant chez le médecin du projet.

2. Les frais de l'examen médical effectué sur le lieu du projet sont payés à même les fonds du projet.

3. Le médecin du projet envoie le plus rapidement possible le formulaire d'Examen médical rempli (dans une enveloppe pré-timbrée sur laquelle a été marquée la mention confidentiel) au Responsable des participants.

4. L'Agent de groupe permet au participant de demeurer actif dans le programme, sauf si le Responsable des participants lui donne des instructions à l'effet contraire.

5. Lorsque le Responsable des participants signale à l'Agent de groupe que le participant a échoué à l'examen médical, l'Agent de groupe doit demander au participant de quitter le programme le plus vite possible.

6. L'Agent de groupe doit informer le Coordonnateur de district qu'un participant a échoué à l'examen médical. Le Coordonnateur de district informe à son tour le Gestionnaire des ressources humaines.

B. Bureau régional

(sans objet)

C. Secrétariat général

1. Le médecin de Katimavik examine le formulaire d'Examen médical du participant rempli.

2. Lorsqu'un participant échoue à l'examen médical, le Responsable des participants prévient l'Agent de groupe et ce dernier demande au participant de quitter le projet.

3. Le responsable des participants communique à l'Agent de groupe tout renseignement médical relatif au participant qui pourrait avoir une influence sur le niveau d'activité du participant (allergies, par exemple).

4. Le Responsable des participants envoie une copie du formulaire d'Examen médical au membre du personnel de l'armée responsable des projets Katimavik dans le cas des participants qui prennent l'option militaire.

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 303 pour la politique relative à l'examen médical.

PROCEDURES RELATIVES AUX
COMMANDES DE VETEMENTS
SPECIAUX POUR LES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section énonce la procédure à suivre lorsqu'un participant a besoin de vêtements spéciaux durant le programme de Katimavik.

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe a besoin de l'approbation du Coordonnateur de district pour pouvoir acheter des vêtements spéciaux.

2. L'Agent de groupe fait les achats nécessaires.

3. Ces achats sont considérés comme la propriété de Katimavik et doivent être inclus dans l'inventaire du projet.

B. Bureau régional

(sans objet)

C. Secrétariat général

(sans objet)

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 304 pour la politique relative aux vêtements des participants.

PROCEDURES RELATIVES A
L'HEBERGEMENT EN FAMILLE
DES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section indique la procédure à suivre pour l'hébergement en famille des participants durant le projet Katimavik.

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe étudie la question de l'hébergement en famille avec le Comité Katimavik local.

   a. Quelles familles désirent accueillir un(des) participant(s)?
   b. Où sont situées ces familles?
   c. De combien de participants a-t-on besoin pour poursuivre le projet de travail?

2. L'Agent de groupe communique avec les familles, s'entend sur les dates et leur présente le programme de Katimavik.

3. L'Agent de groupe emmène le(s) participant(s) dans la famille ou s'arrange pour que la famille vienne le(s) prendre.

4. L'Agent de groupe (et la famille d'accueil) et le(s) participant(s) remplissent la formule d'hébergement en famille.

5. La famille d'accueil conserve la troisième page.

6. L'Agent de groupe conserve la deuxième page.

7. L'Agent de groupe remet:

   a. la partie supérieure de la première page, ainsi que le Tableau des jours de travail, au Coordonnateur de district;

   b. la partie inférieure de la première page, ainsi que le Rapport des déboursés du projet, au Coordonnateur de district.

Revisé, le 1er mai 1983

8. Le Coordonnateur de district remet:

   a. la partie supérieure de la première page, ainsi que le Tableau des jours de travail, au Directeur régional adjoint, qui la classe dans le Bureau régional.

   b. la partie inférieure de la première page, ainsi que le Rapport des déboursés du projet, au Gestionnaire financier, qui la transmet au Chef comptable.

B. Bureau régional

(sans objet)

C. Secrétariat général

(sans objet)

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 305 pour la politique relative l'hébergement en famille des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES RELATIVES
AU TRANSPORT DES
PARTICIPANTS

Objectif
La présente section indique les procédures à suivre lorsque les participants effectuent leur rotation entre leur résidence et différents lieux de projets Katimavik, aux époques de rotation et lorsque les participants rentrent chez eux à la fin du programme.

A. Transport entre la résidence (ou le lieu de rassemblement fixé à l'avance) et le projet.

1. L'Agent de la logistique communique par la poste les dispositions prises pour le transport des participants (billets), trois semaines avant l'arrivée prévue sur le lieu du projet.

2. L'Agent de la logistique envoie par la poste des copies des dispositions prises pour le transport des participants à l'Agent de groupe, au Coordonnateur de district et au Directeur régional deux semaines avant l'arrivée prévue des participants.

B. Transport au moment de la rotation

1. Le Directeur régional confirme au Coordonnateur de district et à l'Agent de groupe le programme de rotation de groupe envoyé par l'Agent de la logistique un mois après le début de chaque trimestre.

2. Le Directeur régional transmet tous les plans de déplacement de rechange pour les rotations de groupe à l'Agent de la logistique six semaines avant la rotation.

3. Le Directeur régional confirme les détails des arrangements de transport relatifs aux plans de déplacement de rechange (envoyés par l'Agent de la logistique) au Coordonnateur de district et à l'Agent de groupe.

4. L'Agent de la logistique fait parvenir un plan général de la rotation des groupes au Directeur régional, au Coordonnateur de district et à l'Agent de groupe un mois après le début de chaque trimestre.

Revisé, le 1er mai 1983

5. L'Agent de la logistique met au point les derniers détails des plans de déplacement de rechange pour la rotation de groupes (envoyés par le Directeur régional) cinq semaines avant la rotation.

6. L'Agent de la logistique transmet les détails des arrangements de transport des plans de déplacement de rechange au Directeur régional, au Coordonnateur de district et à l'Agent de groupe, trois semaines avant la rotation.

C. Transport avant la fin des neuf mois entre le projet et le lieu de résidence du participant (ou le point de chute fixé à l'avance).

1. Lorsqu'un Agent de groupe désire que soient pris des arrangements pour le transport d'un participant, il doit communiquer au Coordonnateur de district tous les renseignements voulus (c.-à-d.: heure et date de départ, destination, etc.).

2. Le Coordonnateur de district communique alors avec le Bureau régional et demande à ce que soient pris les arrangements de transport voulus.

3. Le Bureau régional, après avoir pris les arrangements voulus, en communique le détail au Coordonnateur de district.

4. Le Coordonnateur de district communique à l'Agent de groupe le détail des arrangements pris pour le transport du participant.

5. Le Bureau régional envoie un télex au Responsable des participants en lui fournissant tous les renseignements voulus sur le départ du participant (nom du participant, projet, raison du départ, etc.).

D. Transport à la fin des neuf mois entre le projet et le lieu de résidence du participant (ou le point de chute établi à l'avance).

Revisé, le 1er mai 1983

1. Projet/district

   a. L'Agent de groupe s'assure que chaque participant a rempli le formulaire de Choix de transport et quittance de responsabilités sur lequel le participant indique l'option choisie - billet de retour ou équivalent en argent.

   b. L'Agent de groupe envoie tous les formulaires remplis de Choix de transport et quittance de responsabilités à l'Agent de la logistique cinq semaines avant la fin des neuf mois.

2. Bureau régional

   (sans objet)

3. Secrétariat général

   a. L'Agent de la logistique envoie le nombre voulu d'exemplaires du formulaire de Choix de transport et quittance de responsabilités aux agents de groupe sept semaines avant la fin des neuf mois.

   b. L'Agent de la logistique prend les arrangements voulus concernant le transport des participants à la fin du programme.

   c. L'Agent de la logistique transmet tous les documents et renseignements voulus pour le transport de fin de programme à l'Agent de groupe ainsi qu'une copie au Coordonnateur de district et au Directeur régional deux semaines avant la fin du projet.

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 306 pour la politique relative au transport des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES RELATIVES AU RAPPORT DE L'ARRIVEE DES PARTICIPANTS AU SITE DE PROJET

Objectif
Cette section indique les procédures à suivre lorsqu'on reçoit un groupe de participants au début de la Phase et au début de chaque trimestre.

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe doit communiquer au Coordonnateur de District, moins de 24 heures après l'arrivée du groupe, le nom de chaque participant.

2. Le Coordonnateur de district doit communiquer à la secrétaire du Bureau régional, moins de 48 heures après l'arrivée du groupe, le nom de chaque participant.

B. Bureau régional

Le secrétaire du Bureau régional communique au Bureau des participants, moins de 48 heures après l'arrivée des groupes, le nom de chaque participant de chaque projet.

C. Secrétariat général

Le Bureau des participants est responsable de communiquer à l'Agent de la logistique l'information transmise par le Bureau régional.

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 306 pour la politique relative au transport des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES RELATIVES AU
DEPART ANTICIPE ET AU
DEPART DE FIN DE PROGRAMME
DES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section indique la procédure à suivre lorsqu'un participant quitte volontairement le programme de Katimavik ou en est expulsé pour avoir enfreint le Code de conduite de Katimavik ou pour des raisons médicales.

A. Départ volontaire

1. Projet/district

a. L'Agent de groupe remplit un formulaire de Départ et de désengagement et l'envoie au Coordonnateur de district.

b. Le Coordonnateur de district transmet par téléphone à la secrétaire du Bureau régional les renseignements suivants:

i. nom et prénom du participant;
ii. nom du projet;
iii. date exacte du départ;
iv. raison du départ;
v. arrangements et/ou conditions de transport.

c. Le Coordonnateur de district envoie deux copies du formulaire de Départ et de désengagement à la secrétaire du Bureau régional et conserve la troisième.

2. Bureau régional

a. Le Bureau régional télexe les renseignements énumérés au 1.b. au Responsable des participants.

b. Le Bureau régional fait tous les arrangements de voyage requis.

c. Le Bureau régional envoie une copie du formulaire de Départ et de désengagement au Responsable des participants.

3. Secrétariat général

a. Le Responsable des participants remet une copie du télex mentionné au 2.a. à l'Agent de la logistique.

b. La Responsable des participants envoie aux participants un questionnaire de réactions des participants.

B. Expulsion

Expulsion immédiate pour infraction aux règles nos. 1 et 3.

1. Projet/district

a. L'Agent de groupe prévient le Coordonnateur de district si un participant a enfreint les règlements relatifs (1) à l'usage ou à la possession illégale de drogues et (2) au logement distinct pour les participants et les participantes. L'Agent de groupe demande le renvoi du participant. Le Coordonnateur de district approuve la demande de renvoi du participant effectuée par l'Agent de groupe.

b. Le Coordonnateur de district téléphone à la secrétaire du Bureau régional les renseignements suivants:

i. nom et prénom du participant;
ii. nom du projet;
iii. date exacte du départ;
iv. raison du départ;
v. arrangements et/ou conditions de transport.

c. L'Agent de groupe informe le participant et le groupe et, si le participant est mineur, téléphone aux parents ou au parent le plus proche du participant expulsé.

d. L'Agent de groupe remplit un formulaire de Départ et de désengagement et l'envoie au Coordonnateur de district.

e. Le Coordonnateur de district envoie deux copies du formulaire de Départ et de désengagement à la secrétaire du Bureau régional et conserve la troisième.

Revisé, le 1er mai 1983

2. Bureau régional

Suivre les mêmes procédures que dans le cas du départ volontaire (A.2.a.b.c.).

3. Secrétariat général

Suivre les mêmes procédures que dans le cas du départ volontaire (A.3.a)

Expulsion progressive en cas d'infraction à la règle 2B.

1. Projet/District

Si un participant enfreint la règle no. 2B, l'Agent de groupe doit immédiatement lui remettre par écrit un avertissement final.

a. Suivre les mêmes procédures que pour l'expulsion progressive, (règles 2A, 4, 5, suivantes) l.c.d.e.f., 2 et 3.

Expulsion progressive en cas d'infraction aux règles nos 2A, 4, et 5.

1. Projet/District

L'Agent de groupe suit les étapes progressives décrites ci-dessous lorsqu'un participant a enfreint les règles relatives (1) à l'abus d'alcool; (2) au pouce; (3) au non-respect de la part équitable de charge de travail.

a. L'Agent de groupe parle avec le participant de sa conduite inacceptable et lui signale les changements qu'il devra y apporter.

b. Si le participant répète sa conduite inacceptable, l'Agent de groupe le signale au Coordonnateur de district.

c. L'Agent de groupe rencontre le participant, lui précise pourquoi sa conduite est inacceptable et le prévient que toute répétition de l'infraction entraînera son expulsion du groupe. L'Agent de groupe remet au participant un avis écrit à cet effet: le Formulaire d'avertissement.

d. L'Agent de groupe organise une réunion du groupe du participant, explique qu'un avertissement a été donné, en indique les raisons et signale que le participant sera expulsé si les changements mentionnés ne se produisent pas. L'Agent de groupe et les participants étudient divers moyens d'aider le participant à demeurer dans le programme.

e. L'Agent de groupe demande au Coordonnateur l'autorisation d'expulser le participant, si l'infraction se répète malgré l'avertissement écrit. Le Coordonnateur de district approuve la demande de l'Agent de groupe.

f. Suivre les mêmes procédures que pour l'expulsion (immédiate) décrites au B.1.b.c.d.e.

2. Bureau régional

Suivre les mêmes procédures que dans le cas de l'expulsion (immédiate) décrites au B.2.

3. Secrétariat général

Suivre les mêmes procédures que dans le cas de l'expulsion (immédiate) décrites au B.3.

C. Expulsion pour raisons médicales

1. Projet/district

a. L'Agent de groupe se fait remettre par le médecin du projet un rapport médical signé sur le participant, et le joint au formulaire de Départ et de désengagement.

En cas de grossesse, l'Agent de groupe doit inclure un certificat écrit du médecin du projet ou les résultats du laboratoire confirmant la grossesse et, le cas échéant, la reconnaissance écrite de paternité du participant.

b. Suivre les mêmes procédures que pour le départ volontaire décrites au A.1.a.b.c.

2. Bureau régional

Suivre les mêmes procédures que pour le départ volontaire décrites au A.2.a.b.c.

3. Secrétariat général

Suivre les mêmes procédures que pour le départ volontaire décrites au A.3.a.

Revisé, le 1er mai 1983

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 307 pour la politique relative au Code de conduite des participants.

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 308 pour la politique relative au départ anticipé et au départ de fin de programme des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

PRODEDURES RELATIVES
AU REMPLACEMENT DES
PARTICIPANTS

Objectif
La présente section indique la procédure à suivre pour combler une place vacante de participant dans un projet Katimavik.

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe prévient le Coordonnateur de district, qui informe le Gestionnaire des ressources humaines et demande un participant remplaçant. Il indique les conditions de langue maternelle et de sexe.

B. Bureau régional

1. Le Bureau régional communique avec le Responsable des participants.

2. Le Directeur régional demande l'approbation du Directeur du programme pour effectuer les remplacements de participants après les six premières semaines du programme.

C. Secrétariat général

1. Le Directeur du programme approuve les demandes formulées par le Directeur régional de remplacement de participants après les six premières semaines du programmes.

2. Le Responsable des participants choisit les participants remplaçants.

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 310 pour la politique relative au remplacement des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES RELATIVES
AUX ABSENCES AUTORISEES
DES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit la procédure à suivre lorsqu'un participant s'absente d'un projet Katimavik dans le cadre d'une absence autorisée.

A. Absence autorisée volontaire

- o Congé de circonstance

1. Project/district

a. L'Agent de groupe présente le demande de congé au Coordonnateur de district.

b. Le Coordonnateur de district examine la demande de congé et la soumet à l'approbation du Directeur régional.

2. Bureau régional

Le Directeur régional approuve le congé.

- o Fins de semaine de congé et Noël

Fins de semaine

1. Projet/district

a. L'Agent de groupe approuve les demandes de fin de semaine de congé des participants.

b. L'Agent de groupe demande aux mineurs le numéro de téléphone et l'adresse auxquels on pourra les joindre.

Noël

1. Projet/district

a. L'Agent de groupe approuve les demandes de congé des participants pour Noël.

Revisé, le 1er mai 1983

b. L'Agent de groupe présente au Coordonnateur de district une liste des noms des participants qui quitteront le lieu du projet à Noël, ainsi que des numéros de téléphone et adresses où on pourra les joindre si ce sont des mineurs.

c. Le Coordonnateur de district remet les listes au Directeur régional.

B. Congé maladie

1. Projet/district

a. Suivre les mêmes procédures que pour les absences autorisées volontaires et pour les congés de circonstance (A.1.).

b. Si le participant désire retourner dans le projet après une convalescence de quatre semaines, il joint au formulaire de Départ et de désengagement une lettre précisant son intention.

2. Bureau régional

a. Le Directeur régional approuve le congé maladie.

b. Le Directeur régional approuve le retour des participants dans le projet après le congé maladie.

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 309 pour la politique relative aux absences autorisées des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES RELATIVES AU
VERSEMENT DE L'INDEMNITE
QUOTIDIENNE

Objectif
La présente section décrit la procédure à suivre pour verser aux participants leur indemnité quotidienne.

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe verse aux participants pour chaque jour de participation au programme une indemnité quotidienne à même les fonds de projet.

   a. Les participants sont payés chaque samedi pour la semaine écoulée.

   b. La semaine commence le dimanche et se termine le samedi, qui est la journée de paye.

B. Bureau régional

(sans objet)

C. Secrétariat général

(sans objet)

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 311 pour la politique relative à l'indemnité quotidienne des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES RELATIVES AU
VERSEMENTS DES RECOMPENSES
AUX PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit la procédure à suivre pour verser les récompenses aux participants du programme de Katimavik.

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe donne aux participants leur chèque le dernier jour du programme.

B. Bureau régional

(sans objet)

C. Secrétariat général

1. L'Agent de la logistique, après vérifications avec le Responsable des participants, donne par écrit au Chef comptable les indications voulues pour la préparation des chèques des participants et pour leur dépenses de voyage (voyage retour jusqu'au lieu de résidence ou au point de chute fixé à l'avance) s'ils ont pris cette option.

2. Le Chef comptable prépare les chèques et les donne à l'Agent de la logistique.

3. L'Agent de la logistique fait parvenir les chèques par la poste ainsi que les arrangements de voyage directement à l'Agent de groupe.

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 312 pour la politique relative à la récompense des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES RELATIVES AU
PAIEMENT DES FRAIS MEDICAUX
DES PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit les procédures de paiement des frais médicaux engagés par les participants durant le programme de Katimavik.

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe s'assure que les frais médicaux soumis sont admissibles.

2. L'Agent de groupe paye les frais médicaux admissibles à même les fonds du projet.

3. L'Agent de groupe inclut ces frais dans le Rapport des déboursés du projet.

B. Bureau régional

(sans objet)

C. Secrétariat général

1. Le Commis aux assurances examine les frais médicaux des participants et, si possible, en demande le remboursement.

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 313 pour la politique relative à la couverture médicale des participants.

PROCEDURES RELATIVES AU
DECES OU A L'ACCIDENT
GRAVE D'UN PARTICIPANT

Objectif

La présente section décrit la procédure à suivre en cas de décès ou d'accident grave survenu à un participant durant le programme de Katimavik.

Décès du participant

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe avise en premier lieu la police locale.

2. L'Agent de groupe avise immédiatement le Coordonnateur de district par téléphone en lui fournissant tous les renseignements voulus sur le décès:

   - o nom du défunt;
   - o numéro et nom du projet;
   - o circonstances du décès.

3. Dans les 48 heures qui suivent le décès, l'Agent de groupe remplit le Rapport d'accident - responsabilité publique et le transmet au Directeur régional qui le fait parvenir au Chef comptable.

4. Le Coordonnateur de district avise immédiatement le Directeur régional par téléphone en lui fournissant tous les renseignements prévus au A.2.

5. Le Directeur régional se charge de toute action subséquente (voir B).

B. Bureau régional

1. Le Directeur régional avise immédiatement le Directeur du programme par téléphone qui à son tour informe le Directeur général, le Responsable des participants et le Chef comptable.

Revisé, le 1er mai 1983

2. Le Directeur régional avise les parents ou le tuteur du défunt ou demande à un membre du clergé de le faire.

3. Le Directeur régional envoie le Rapport d'accident - responsabilité publique au Chef comptable.

C. Secrétariat général

1. Le Responsable des participants rédige une lettre de condoléances, la fait signer par le Directeur général et l'envoie aux parents ou au tuteur.

2. La récompense de 1 000$ est versée au bénéficiaire.

3. L'Agent de la logistique prend les dispositions voulues pour le transport du corps du défunt.

4. L'Agent du personnel obtient tous les documents relatifs au décès (tels que certificats de décès, rapport d'enquête du coroner, rapport de police) et fait parvenir la demande de règlement à la compagnie d'assurance.

Accident grave survenu à un participant

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe avise, le cas échéant, les services d'urgence voulus.

2. L'Agent de groupe avise immédiatement le Coordonnateur de district par téléphone en lui fournissant tous les renseignements voulus concernant l'accident:

   - o nom du participant;
   - o numéro et nom du projet;
   - o circonstances de l'accident.

3. Dans les 48 heures qui suivent l'accident grave, l'Agent de groupe remplit le Rapport d'accident - responsabilité publique et le transmet le plus tôt possible au Directeur régional qui à son tour l'envoie au Chef comptable.

Revisé, le 1er mai 1983

4. Le Coordonnateur de district avise immédiatement le Directeur régional par téléphone et donne les renseignements prévus au A.2.

5. Le Directeur régional se charge de toute action subséquente (voir B).

B. Bureau régional

1. Le Directeur régional avise immédiatement le Responsable des participants par téléphone qui à son tour informe le Chef comptable.

2. Le Directeur régional prévient les parents ou le tuteur du participant.

3. Le Directeur régional fait parvenir le Rapport d'accident - responsabilité publique au Chef comptable.

C. Secrétariat général

1. L'Agent de la logistique prend les dispositions voulues pour assurer le transport du participant blessé.

2. L'Agent du personnel fait parvenir la demande de règlement à la compagnie d'assurance.

Se reporter à la Politique relative à l'organisation, section 116 pour la politique relative kaux accidents.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement, section 606 pour les procédures en cas d'accidents concernant un véhicule de Projet.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES RELATIVES
A LA FORMATION DES
PARTICIPANTS

Objectif
La présente section décrit les procédures requises pour former les participants des projets Katimavik.

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe dirige un programme de formation de sept jours à l'intention des participants.

B. Bureau régional

(sans objet)

C. Secrétariat général

(sans objet)

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 315 pour la politique relative à la formation des participants.

PROCEDURES RELATIVES
A L'OBTENTION DES
REACTIONS DU PARTICIPANT

Objectif
La présente section indique les procédures requises pour obtenir les réactions du participant sur le programme de Katimavik.

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe fait remplir à chaque participant un Questionnaire de réactions des participants à la fin de chaque trimestre.

2. L'Agent de groupe fait parvenir le Questionnaire de réactions des participants rempli au Gestionnaire des ressources humaines.

B. Bureau régional

1. Le gestionnaire des ressources humaines examine les Questionnaires de réactions des participants remplis et les transmet au Responsable des participants.

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 316 pour la politique relative aux réactions des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES D'ELABORATION
ET DE SELECTION DE PROJETS

Objectif
La présente section indique les procédures relatives à l'élaboration et à la sélection de projets.

A. Projet/district

1. Le Coordonnateur de district met en oeuvre la campagne d'élaboration de projets.

B. Bureau régional

1. Le Directeur régional adjoint planifie et met en oeuvre, conformément aux directives nationales, une campagne régionale d'élaboration de projets.

2. Le Directeur régional adjoint reçoit des Soumissions de projets que lui font parvenir les organismes ou groupes à but non lucratif intéressés.

3. Le Bureau régional effectue une pré-sélection en réalisant un Sommaire et analyse de l'évaluation du projet pour chaque offre de projet et choisit les offres de projets qui seront présentées au responsable des projets.

4. Le Directeur régional adjoint envoie les soumissions de projets pré-sélectionnées et complètes (Soumissions de projets incluant le Sommaire et analyse de l'évaluation du projet) au Responsable des projets.

C. Secrétariat général

1. Le Responsable des projets examine les Soumissions de projets.

2. Le Comité de sélection des projets (Directeur général, Directeur du programme et Responsable des projets) examine et approuve les offres de projets.

3. Le Conseil d'administration national ratifie les soumissions de projets.

4. Le Directeur général envoie une lettre officielle d'approbation définitive à chaque organisme-promoteur pour les projets sélectionnés.

Revisé, le 1er mai 1983

Se reporter à la Politique relative à l'organisme, section 107 pour la politique relative à l'élaboration et à la sélection des Projets.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES RELATIVES A LA
SECURITE ET A L'HYGIENE

Objectif
La présente section indique les procédures à suivre pour respecter les normes de sécurité et d'hygiène établies par Katimavik.

A. Projet

1. Logement

En dernier ressort, seuls l'Agent de groupe et les participants peuvent assurer des conditions de travail et de vie sécuritaires et convenables sur le plan de l'hygiène.

2. Lieu de travail

Les participants doivent s'assurer qu'ils sont convenablement équipés pour le travail qu'ils ont à faire et qu'ils savent ce qu'ils font. Ils doivent refuser de travailler s'ils ne reçoivent pas un équipement convenable et sécuritaire pour effectuer le travail. Par exemple, ils ne doivent pas se servir d'une tronçonneuse s'ils ne portent pas de pantalon, de gants, de lunettes, de casque et de bottes de sûreté; les échelles doivent être convenablement tenues ou bloquées; les participants doivent porter un masque protecteur approuvé lorsqu'ils peignent avec un pulvérisateur, etc.

3. Camionnette

Tous les passagers doivent avoir tout le temps leur ceinture de sécurité attachée dans la camionnette.

Très important La plupart des accidents se produisant lorsque la camionnette recule, une personne DOIT diriger la manoeuvre de derrière afin de s'assurer que la voie est libre.

4. Responsabilité et rapports

a. Avant l'arrivée des participants chaque trimestre

Revisé, le 1er mai 1983

L'Agent de groupe s'assure que toutes les mesures de sécurité et d'hygiène nécessaires ont été prises, que le "Rapport de sécurité et d'hygiène" a été rempli et que les pages voulues ont été envoyées au Coordonnateur de district.

b. A l'arrivée des participants, chaque trimestre

Le groupe désigne un "Agent" responsable de la sécurité et de l'hygiène. Cet Agent vérifie immédiatement le Rapport de sécurité et d'hygiène (rempli par l'Agent de groupe avant l'arrivée du groupe) en le comparant à l'état exact de la résidence et du véhicule.

c. Rapport de sécurité et d'hygiène

La Rapport de sécurité et d'hygiène est rempli en trois exemplaires.

Projet:

L'original et la page du milieu sont envoyés au Coordonnateur de district.

La troisième page est conservée par l'Agent de groupe et est remise à "l'Agent" participant afin qu'il puisse effectuer à l'arrivée des participants les vérifications voulues (conformément aux indications du B. précédent). Cet exemplaire est affiché dans la résidence du projet.

District:

Le Coordonnateur de district examine l'original et la page du milieu du rapport, en notant toute insuffisance, puis il envoie l'original au Gestionnaire financier.

Régions:

Le Gestionnaire financier examine l'original du rapport.

Revisé, le 1er mai 1983

B. District

Le Coordonnateur de district inspecte les résidences, les camionnettes et les lieux de travail régulièrement et s'assure que toutes les mesures correctives voulues spécifiées dans le Rapport de sécurité et d'hygiène ont été prises.

C. Bureau régional

1. Le Gestionnaire financier vérifie si toutes les mesures correctives voulues spécifiées dans le Rapport de sécurité et d'hygiène ont été prises.

2. Le Gestionnaire financier ou d'autres membres du personnel du Bureau régional effectuent des inspections de temps en temps dans des projets choisis au hasard.

D. Secrétariat général

1. Le Vérificateur interne ou d'autres personnes du Secrétariat général font de temps en temps des inspections de projets choisis au hasard.

Se reporter à la Politique relative à l'organisme, section 108 pour les politiques relatives à la sécurité et à l'hygiène dans les projets.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES DE VIREMENT
DES FONDS DU PROJET

Objectif
La présente section indique la procédure suivie pour les virements de fonds entre le Secrétariat général et le Projet Katimavik.

A. Project/district

1. L'Agent de groupe choisit une succursale de la Banque royale à proximité du lieu du projet. Il ne pourra utiliser une succursale d'une banque à charte autre que la Banque royale que s'il n'y a pas de succursale de la Banque royale à proximité. La succursale locale n'est pas utilisée dans le but de créer un compte bancaire de projet, mais dans celui d'encaisser les chèques libellés à l'ordre de l'Agent de groupe ou de faire des dépôts dans le compte du projet.

2. L'Agent de groupe doit ensuite communiquer au Coordonnateur de district:

   - l'adresse de la banque choisie;
   - l'adresse postale du projet.

   Ces deux adresses sont indispensables pour faire ouvrir le compte bancaire du projet.

3. Le Coordonnateur de district envoie ensuite les informations requises au A.2. au Chef comptable par le biais du Gestionnaire financier.

4. Le Chef comptable ouvre un compte en banque pour chaque projet à la succursale principale de la Banque royale à Montréal.

5. Un dépôt initial est ensuite fait à la succursale principale de la Banque royale pour chaque compte bancaire de projet.

6. Un certain nombre de chèques pour chaque compte bancaire de projet (à la succursale principale à Montréal) est envoyé à l'Agent de groupe correspondant par l'intermédiaire du Bureau régional.

Revisé, le 1er mai 1983

7. Le Chef comptable s'assure qu'une lettre est bien envoyée par la succursale principale de la Banque royale à la banque locale du projet dans laquelle l'Agent de groupe est autorisé à encaisser les chèques libellés à son nom et tirés sur le compte bancaire du projet.

B. Bureau régional

(sans objet)

C. Secrétariat général

Voir A. ci-dessus.

Se reporter à la Politique relative à l'organisme, section 109 pour la politique relative à l'autorisation d'effectuer des dépenses.

Se reporter à la Politique relative à l'organisme, section 110 pour la politique relative aux comptes bancaires des Projets et des Bureaux régionaux.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES D'ENGAGEMENT
DE PERSONNES-RESSOURCE

Objectif
La présente section indique les procédures relatives à l'engagement de personnes-ressources.

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe signale au Coordonateur de district qu'il a besoin d'une personne-ressource.

2. L'Agent de groupe, après avoir reçu l'approbation du Coordonateur de district d'engager une personne-ressource, engage la personne en question.

3. L'Agent de groupe ne paie pas les honoraires de la personne-ressource à même les fonds du Projet.

B. Bureau régional

1. Le Directeur régional approuve les demandes de personnes-ressources pour le Bureau régional.

2. Le Gestionnaire financier paie à même les fonds du Bureau régional les honoraires de la personne-ressource.

C. Secrétariat général

1. Les Directeurs de service examinent et approuvent les demandes de personnes-ressources pour le Secrétariat général.

2. Le Chef comptable paie les honoraires entendus de la personne-ressource.

Se reporter à la Politique relative aux employés, section 215 pour la politique relative à la formation des employés.

Se reporter à la Politique relative aux participants, section 315 pour la politique relative à la formation des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES DE DISPOSITION
DES IMMOBILISATIONS

Objectif
La présente section décrit les procédures relatives à la disposition d'immobilisations.

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe avise le Coordonnateur de district, qui prévient le Gestionnaire financier, de la proposition de disposition d'immobilisations et fournit les renseignements suivants:

   - o justification de la vente ou du don suggéré;
   - o valeur totale d'inventaire;
   - o description succincte de l'immobilisation;
   - o noms, adresses et numéros de téléphone de l'organisme bénéficiaire et de son agent de liaison.

B. Bureau régional

1. Le Gestionnaire financier télexe ou communique par écrit au Chef comptable les renseignements précisés au A.1. Les mêmes renseignements sont fournis lors de la disposition d'immobilisations du Bureau régional.

2. Le Gestionnaire financier, après avoir reçu l'autorisation du Chef comptable, prend les dispositions voulues pour disposer des immobilisations en question.

C. Secrétariat général

1. Le Chef comptable consulte le Directeur du programme sur la disposition d'immobilisations effectuée au niveau d'un projet/d'un district.

2. Le Chef comptable consulte l'Agent de la logistique sur les dispositions d'immobilisations au niveau du Secrétariat général.

3. Le Chef comptable donne à l'Agent de la logistique l'autorisation par écrit de disposer des immobilisations au niveau du Secrétariat général.

Revisé, le 1er mai 1983

Se reporter à la Politique relative à l'organisme, section 113 pour la politique relative à la disposition des immobilisations.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES EN CAS
D'ACCIDENT CONCERNANT
UN VEHICULE DE PROJET

Objectif
La présente section décrit les procédures à suivre en cas d'accident concernant un véhicule de projet.

A. Projet/district

1. L'Agent de groupe avise les services d'urgence (police, ambulance).

2. L'Agent de groupe note tous les détails pertinents (date, heure, lieu, état de la route, noms et adresses des témoins) et transmet immédiatement ces informations au Coordonnateur de district par téléphone.

3. Le Coordonnateur de district avise le Gestionnaire financier par téléphone et donne les détails prévus au A.2.

4. L'Agent de groupe, dans les 24 heures qui suivent l'accident, prévient la compagnie de location des véhicules de l'importance des dégâts.

5. L'Agent de groupe dans les 48 heures qui suivent l'accident, remplit:

   - le Rapport d'accident - responsabilité publique;
   - le Constat amiable d'accident automobile (au Québec seulement);
   - le Rapport d'accident automobile (sauf au Québec).

6. L'Agent de groupe transmet tous les renseignements mentionnés au A.5 au Coordonnateur de district, qui à son tour les transmet au Gestionnaire financier.

7. L'Agent de groupe ne doit jamais admettre de responsabilité dans l'accident.

8. L'Agent de groupe ne s'acquitte d'aucune demande de règlement, à moins que le Gestionnaire financier ne l'y ait autorisé.

Revisé, le 1er mai 1983

B. Bureau régional

1. Le Gestionnaire financier envoie au Chef comptable tous les renseignements qui lui ont été transmis par l'Agent de groupe conformément au A.5.

2. Le Gestionnaire financier informe le Coordonnateur de district qu'il peut autoriser l'Agent de groupe à payer des demandes de règlement si le Chef comptable a donné son approbation.

C. Secrétariat général

1. Le Chef comptable communique avec le Gestionnaire financier concernant tout règlement du sinistre.

Se reporter à la Politique relative à l'organisme, section 116 pour la politique relative aux accidents.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement-employés section 405 pour les procédures relatives au décès ou aux accidents graves des employés.

Se reporter aux Procédures de fonctionnement-participants, section 512 pour les procédures relatives au décès ou aux accidents graves des participants.

Revisé, le 1er mai 1983

PROCEDURES D'ACHAT
ET DE LOCATION (BAUX)

Objectif
La présente section énonce les procédures relatives aux achats et aux locations.

A. Achats

1. Projet/district

Se reporter à la politique 111, A.1.

2. Bureau régional

Se reporter à la politique 111, A.2.

3. Secrétariat général

a. Se reporter à la politique 111, A.3.

b. Deux formules différentes sont utilisées pour faire des demandes d'achat de matériel de bureau, de grandes quantités de fournitures de bureau ou d'autres services connexes:

i. Réquisition de matériel ou services

Cette formule est à usage interne seulement et n'est remplie que pour demander:

- de grandes quantités de fournitures de bureau, p. ex.: 5 douzaines de stylos, de crayons, 1 000 feuilles de papier, 12 règles, 12 blocs, etc.
- du matériel de bureau et/ou de l'équipement, p. ex.: bureaux, chaises, étagères à livres, lampes, etc.

Les rubriques 1 à 4 de la formule sont remplies par la personne qui fait la demande.

Cette personne fait ensuite autoriser la formule par son supérieur immédiat et la transmet à l'Agent de la logistique.

Revisé, le 1er mai 1983

L'Agent de la logistique remplit la rubrique 5 de la formule et en confirmation inscrit le prix et la date de livraison sur la formule.

L'Agent de la logistique renvoie ensuite la copie jaune à la personne qui a fait la demande et joint la copie blanche au Bon de commande.

Remarque: Lorsque les demandes portent sur des services ou du matériel spécialisés (p. ex.: publicité, imprimés spéciaux, expositions, recherche de personnel, etc.), le service peut passer directement la commande au fournisseur, et la dite commande doit être autorisée par le Directeur du service.

Dans ces cas-là, la formule de Réquisition de matériel ou services doit être remplacée par une lettre de confirmation, contrat, ou tout autre document du genre envoyé au fournisseur.

Une copie du document ci-dessus doit être remise à l'Agent de la logistique.

ii. Bon de commande

Cette formule est remplie par l'Agent de la logistique avant l'achat des biens ou services.

L'Agent de la logistique s'assure que la formule du Bon de commande contient toutes les informations nécessaires, p. ex.: quantité, description du matériel ou des services, prix accepté, mode d'expédition, y compris les coûts, etc.

Normalement une copie du Bon de commande rempli est envoyée au fournisseur.

Revisé, le 1er mai 1983

Cependant, pour accélérer le processus de commande, on peut effectuer la commande par téléphone au lieu de remplir un bon. Dans ces cas-là, il faut apposer au tampon la mention "confirmation" sur le bon de commande.

Distribution des copies du bon de commande

La copie originale (blanche) est envoyée au fournisseur.

La deuxième copie (jaune), à laquelle a été jointe une copie de la Réquisition de matériel ou services ou de la lettre de confirmation, du contrat ou tout autre document du genre est envoyée au Commis des comptes à payer.

La troisième copie (rose) est conservée par l'Agent de la logistique.

iii. Réception des marchandises

Le Commis-magasinier est chargé de la réception du matériel.

iv. Comptes à payer

Le Commis-magasinier s'assure que toutes les factures reçues sont envoyées directement et sans retard au Commis des comptes à payer.

Après vérification et codage, le Commis des comptes à payer soumet les factures à l'approbation du chef de service intéressé.

B. Locations

1. Projet/district

Se reporter à la politique 111, B.1.

Revisé, le 1er mai 1983

2. Bureau régional

La location des locaux, de l'équipement et des services dont a besoin le Bureau régional relève du Directeur régional.

Les locations à court terme de véhicules pour les Projets/Districts ou pour le personnel du Bureau régional relèvent du Directeur régional.

3. Secrétariat général

L'Agent de la logistique est responsable des locations à long terme des véhicules pour les Projets/Districts, les Bureaux régionaux et le Secrétariat général.

L'Agent de la logistique est responsable des locations à court terme de véhicules pour le personnel du Secrétariat général.

L'Agent de la logistique est responsable des locations à court terme de mobilier, d'équipement et de fournitures pour le Secrétariat général.

Se reporter à la Politique relative à l'organisme, section 105 pour la politique relative aux questions juridiques.

Se reporter à la Politique relative à l'organisme, section 111 pour la politique relative aux achats et les locations (baux).

Revisé, le 1er mai 1983